

# คู่มือกรรมการบริษัท

# Directors' Handbook



บริษัท พรอดิจี้ จำกัด (มหาชน)  
PRODIGY PUBLIC COMPANY LIMITED

# สารบัญ

	หน้า
ภาพรวมในการประกอบธุรกิจ	1
แนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท	2
หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น	2
หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม	3
หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย	4
หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	6
หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ	6
การดูแลการใช้ข้อมูลภายในและความขัดแย้งทางผลประโยชน์	8
นโยบายการทำรายการระหว่างกันของบริษัท	9
หลักจริยธรรมทางธุรกิจ	10
จรรยาบรรณธุรกิจ	11
หมวดที่ 1 นโยบายการดำเนินธุรกิจ	11
หมวดที่ 2 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	11
หมวดที่ 3 นโยบายการดูแลการใช้ข้อมูลภายในและความขัดแย้งทางผลประโยชน์	13
หมวดที่ 4 นโยบายการพัฒนาบุคลากร	13
หมวดที่ 5 นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม	14
หมวดที่ 6 นโยบายการจ้างแรงงานอย่างเป็นธรรม	14
หมวดที่ 7 นโยบายความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค	14
หมวดที่ 8 นโยบายการดูแลสิ่งแวดล้อม	15
หมวดที่ 9 นโยบายการพัฒนาชุมชนและสังคม	15
หมวดที่ 10 นโยบายคุณภาพ อาชีวอนามัยความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม	15
หมวดที่ 11 นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	16
นโยบายหลักเกณฑ์การพิจารณาค่าตอบแทนของคณะกรรมการ	21
นโยบายหลักเกณฑ์การพิจารณาค่าตอบแทนของผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บริหาร	23
นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา	25
นโยบายการพัฒนาและฝึกอบรม กรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรขององค์กร	26
การสื่อสารและการเผยแพร่ข้อมูล นโยบายต่างๆ ภายในองค์กร	26
นโยบายการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานประกอบการ	27
กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท	28
กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ	31
กฎบัตรของคณะกรรมการบรรษัทภิบาล สรรหา และ กำหนดค่าตอบแทน	33
กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร	34
กฎบัตรของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	35
ข้อบังคับของบริษัท	36

## ภาพรวมในการประกอบธุรกิจ

**วิสัยทัศน์** : เป็นผู้นำในธุรกิจบรรจุภัณฑ์ด้วยคุณภาพ และการให้บริการอย่างมืออาชีพ

**พันธกิจ** : เราจะมุ่งพัฒนาคุณภาพสินค้าและบริการ เพื่อตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้าด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยและบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่สังคม และชุมชน จะได้รับรวมถึงการเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

**นโยบายคุณภาพ** : เราจะมุ่งผลิตสินค้าที่มีคุณภาพด้วยความรับผิดชอบต่อผู้บริโภคและสังคม

## เป้าหมายในการดำเนินธุรกิจ

เป้าหมายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท คือ การเป็นผู้นำในธุรกิจผลิตและจำหน่ายขวด PET ที่สามารถผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ สะอาด และปลอดภัยตามข้อกำหนดของลูกค้า อันจะนำมาสู่คุณภาพชีวิตที่ดีของผู้บริโภคปลายทางและสามารถจัดส่งสินค้าให้ลูกค้าได้ตามกำหนด

## ลักษณะการประกอบธุรกิจ

บริษัทฯ ประกอบธุรกิจผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์พลาสติกประเภทขวด PET ให้แก่ลูกค้า โดยลูกค้าจะเป็นผู้นำผลิตภัณฑ์ขวด PET ที่ผลิตโดยบริษัทฯ ไปบรรจุผลิตภัณฑ์ของลูกค้าเอง ทั้งนี้ บริษัทฯ สามารถผลิตขวด PET ได้หลากหลายรูปร่างและขนาดบรรจุ ซึ่งเริ่มตั้งแต่ 60 มิลลิลิตรไปจนถึง 6,000 มิลลิลิตร ตามความต้องการของลูกค้า ซึ่งมีทั้งรูปแบบของรูปร่างมาตรฐานและรูปร่างเฉพาะที่ผลิตให้เฉพาะลูกค้าแต่ละราย

บริษัทฯ มีกลุ่มเป้าหมายหลักในการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ขวด PET ซึ่งอยู่ในประเทศไทย โดยบริษัทฯ จะจัดจำหน่ายสินค้าโดยตรงให้แก่ลูกค้าซึ่งเป็นบริษัทผู้ผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ น้ำดื่มบรรจุขวด น้ำผลไม้บรรจุขวด น้ำมันพืช นำปลาและเครื่องปรุงรส รวมถึง ฟรีฟอรั่ม

## ข้อมูลทั่วไป

บริษัท พรอดดิจี้ จำกัด (มหาชน) จัดทะเบียนจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 23 เมษายน 2533 เพื่อประกอบธุรกิจผลิตและจำหน่ายบรรจุภัณฑ์พลาสติกประเภทขวด Polyethylene Terephthalate (ขวด PET) สถานที่ตั้งของบริษัทอยู่ที่ เลขที่ 7/3 หมู่ 3 ตำบลบางกระเบา อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม 73120

บริษัทฯ มีทุนจดทะเบียน 135 ล้านบาท ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว 135 ล้านบาท ประกอบด้วยหุ้นสามัญจำนวนทั้งสิ้น 270,000,000 หุ้น มูลค่าหุ้นที่ตราไว้หุ้นละ 0.50 บาท โดยบริษัทฯ ไม่มีบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2557 บริษัทฯ ได้รับอนุญาตให้สามารถนำหุ้นสามัญของบริษัท เป็นหลักทรัพย์จดทะเบียนสามารถซื้อ - ขาย ในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้โดยมีชื่อย่อหลักทรัพย์ "PDG" อยู่ในหุ้นกลุ่มอุตสาหกรรมในตลาด เอ็ม เอ ไอ (mai)

## แนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญกับการนำหลักบรรษัทภิบาลมาใช้เป็นแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ โดยมีหลักการและแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2555 ของตลาดหลักทรัพย์ฯ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560

นโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ แบ่งออกเป็น 5 หมวด ดังนี้

### หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อสิทธิผู้ถือหุ้น บริษัทฯ จะส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิของตนเอง โดยสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น ได้แก่ การซื้อขายหรือโอนหุ้น การมีส่วนแบ่งในกำไรของกิจการ การได้รับข่าวสารข้อมูลอย่างเพียงพอ การเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี และเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ เช่น การจัดสรรเงินปันผล การกำหนดหรือแก้ไขข้อบังคับและหนังสือบริคณห์สนธิ การลดทุนหรือเพิ่มทุน และ การอนุมัติรายการพิเศษ เป็นต้น

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะดำเนินการในเรื่องต่างๆ เพื่อส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิของตนเอง ดังนี้

- บริษัทฯ จะจัดส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมเอกสารประกอบให้แก่ผู้ถือหุ้นทุกรายเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน หรือตามระยะเวลาที่กฎหมาย และประกาศต่างๆ กำหนด ซึ่งหนังสือเชิญประชุมจะระบุถึงวัน เวลา สถานที่ ข้อบังคับของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผู้ถือหุ้น และวาระการประชุม โดยมีคำชี้แจงและเหตุผลประกอบในแต่ละวาระ พร้อมด้วยความเห็นของคณะกรรมการบริษัทฯ หนังสือมอบฉันทะตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด และรายชื่อของกรรมการอิสระเพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้เข้าประชุมผู้ถือหุ้นแทนได้ในกรณีที่ผู้ถือหุ้น ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเอง นอกจากนี้ บริษัทฯ จะเผยแพร่ข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับการประชุมผู้ถือหุ้นผ่านเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ และเว็บไซต์ของบริษัทฯ เป็นการล่วงหน้าก่อนการประชุม
- ก่อนดำเนินการประชุมบริษัทฯ จะแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงหลักเกณฑ์การออกเสียงลงคะแนนและวิธีการนับคะแนนเสียงในที่ประชุม และเมื่อมีการให้ข้อมูลตามระเบียบวาระการประชุมแล้ว ประธานที่ประชุมจะจัดสรรเวลาอย่างเหมาะสมให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสแสดงความคิดเห็น และสอบถามบริษัทฯ โดยมีกรรมการและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อตอบข้อซักถามและรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ จากผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุม
- ในกรณีที่วาระการประชุมมีหลายรายการ เช่น วาระแต่งตั้งกรรมการ บริษัทฯ จะจัดให้มีการลงมติเป็นแต่ละรายการ

- ภายหลังจากประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ จะจัดทำบันทึกรายงานการประชุมที่ต้องครบถ้วน ซึ่งจะระบุถึงขั้นตอนการลงคะแนน คำถามคำตอบ และผลการลงคะแนนในแต่ละวาระที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียง รวมทั้งจะบันทึกรายชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและกรรมการที่ลาประชุม ทั้งนี้ บริษัทฯ จะแจ้งรายงานสรุปผลการลงมติที่เว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายในวันเดียวกันกับวันประชุมหรืออย่างช้าภายในเวลา 9.00 น. ของวันทำการถัดไป และจะจัดส่งรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้แก่ตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายใน 14 วัน และเผยแพร่รายงานการประชุมดังกล่าวในเว็บไซต์ของบริษัทฯ

## หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารและผู้ถือหุ้นที่ไม่ใช่ผู้บริหาร รวมทั้งผู้ถือหุ้นชาวต่างชาติ โดยบริษัทฯ มีนโยบายที่จะดำเนินการในดังกล่าว ดังนี้

- บริษัทฯ จะจัดทำหนังสือเชิญประชุมเป็นภาษาอังกฤษทั้งฉบับและเผยแพร่พร้อมกับหนังสือเชิญประชุมภาษาไทย
- บริษัทฯ จะดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นตามลำดับระยะเวลาที่ได้ระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุม และจะไม่เพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งไว้ล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ
- บริษัทฯ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอชื่อบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการได้ โดยส่งข้อมูลของบุคคลที่เสนอชื่อพร้อมหนังสือยินยอมให้แก่ประธานคณะกรรมการบริษัทฯ ภายใต้หลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด
- บริษัทฯ จะส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นใช้บัตรลงคะแนนเสียงในทุกวาระ โดยจะจัดเก็บบัตรลงคะแนนเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อนำมาคิดคะแนนเสียงของผู้ถือหุ้น และบริษัทฯ จะจัดเก็บบัตรลงคะแนนไว้เพื่อความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับบริษัทฯ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาแก่ผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันผ่านเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ และเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- บริษัทฯ มีนโยบายป้องกันกรณีที่มีการซื้อขายข้อมูลภายในเพื่อหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้ถือในทางมิชอบ
- บริษัทฯ มีนโยบายให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียในวาระใดๆ งดเว้นจากการมีส่วนร่วมในการประชุมพิจารณาในวาระนั้นๆ

### หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง เช่น ลูกค้า พนักงาน คู่ค้า ผู้ถือหุ้นหรือผู้ลงทุน เจ้าหนี้ และชุมชนที่บริษัทฯ ตั้งอยู่ รวมทั้งกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น คู่แข่ง และผู้สอบบัญชีอิสระ เป็นต้น โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียเหล่านี้อย่างเป็นธรรม โดยบริษัทฯ เชื่อว่าความสัมพันธ์อันดีกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มจะช่วยส่งเสริม ให้บริษัทฯ สามารถเติบโตได้อย่างยั่งยืน

#### ผู้ถือหุ้น

1. บริษัทฯ มีหน้าที่ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิของตนเอง โดยสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น ได้แก่ การซื้อขายหรือโอนหุ้น การมีส่วนแบ่งในกำไรของกิจการ การได้รับข่าวสารข้อมูลอย่างเพียงพอ การเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี และเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ เช่น การจัดสรรเงินปันผล การกำหนดหรือแก้ไขข้อบังคับและหนังสือบริคณห์สนธิ การลดทุนหรือเพิ่มทุน และการอนุมัติรายการพิเศษ เป็นต้น
2. บริษัทฯ มีหน้าที่ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิของตนเองในเรื่องต่างๆ ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น เช่น สิทธิในการเสนอชื่อบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการและสิทธิในการแสดงความเห็นและสอบถามคำถามต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม เป็นต้น
3. บริษัทฯ มีหน้าที่งดเว้นการกระทำอันเป็นการละเมิด หรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น เช่น ไม่ส่งข้อมูลหรือเอกสารที่สำคัญก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น และการเพิ่มวาระที่สำคัญหรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญโดยไม่แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า เป็นต้น

#### พนักงาน

1. บริษัทฯ ให้ผลตอบแทนแก่พนักงานอย่างเป็นธรรม โดยอ้างอิงจากผลการดำเนินงานของพนักงานซึ่งบริษัทฯ จะวัดผลการดำเนินงานของพนักงานอย่างเป็นธรรมตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด
2. บริษัทฯ มีนโยบายที่จะพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ ได้จัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงานและผู้บริหาร รวมทั้งบริษัทฯ ได้ส่งพนักงานและผู้บริหารไปอบรมกับหน่วยงานภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
3. บริษัทฯ มีหน้าที่ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้ถูกสุขลักษณะ เชื้อต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน
4. บริษัทฯ มีหน้าที่รักษาความเป็นส่วนตัวของพนักงาน โดยบริษัทฯ จะไม่นำข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน เช่น เงินเดือน ประวัติการรักษาพยาบาล ไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่บริษัทฯ มีหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว ตามข้อบังคับ และกฎหมาย

## ลูกค้า

1. บริษัทฯ มีหน้าที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดีและความร่วมมือกับลูกค้าในระยะยาวโดยยึดหลักการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
2. บริษัทฯ มุ่งเน้นที่จะสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจสูงสุดแก่ลูกค้า โดยบริษัทฯ จะให้บริการและสินค้าที่มีคุณภาพ มีความปลอดภัยต่อผู้บริโภค ตามข้อกำหนดที่ได้ให้ไว้กับลูกค้า รวมทั้งปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด

## คู่ค้าและเจ้าหนี้

1. บริษัทฯ ดำเนินถึงความเสมอภาค เป็นธรรม และความซื่อสัตย์ในการดำเนินงานธุรกิจ โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อตกลงที่กำหนดร่วมกันอย่างเคร่งครัด
2. บริษัทฯ จะรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยจะไม่เรียก ไม้รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า

## คู่แข่งทางการค้า

1. บริษัทฯ มีนโยบายสนับสนุนและส่งเสริมการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรีและเป็นธรรม
2. บริษัทฯ จะปฏิบัติตามคู่แข่งทางการค้าตามหลักกฎหมาย และยึดถือการหลักปฏิบัติที่ดี ซึ่งบริษัทฯ จะไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหา ใส่ร้ายโดยปราศจากมูลความจริง หรือการกระทำอื่นใดที่ไม่เป็นธรรมต่อการแข่งขัน

## หน่วยงานราชการ

1. บริษัทฯ มีหน้าที่ปฏิบัติตามข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระดำเนินงานของบริษัท
2. บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับความโปร่งใส และความซื่อสัตย์สุจริตในการติดต่อทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานรัฐ โดยบริษัทฯ มีนโยบายที่จะต่อต้านการให้สินบนกับเจ้าหน้าที่รัฐในรูปแบบต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวก หรือผลประโยชน์ใดๆ กับบริษัทฯ

## สิ่งแวดล้อม สังคม และชุมชน

1. บริษัทฯ มีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ รวมทั้งส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. บริษัทฯ มีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตของสังคมและชุมชน โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ อย่างเคร่งครัด

นอกจากนี้ ผู้มีส่วนได้เสียสามารถสอบถามข้อมูลของบริษัทฯ หรือร้องเรียนในเรื่องต่างๆ ผ่านคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ โดยสามารถส่งเรื่องร้องเรียนมาทางไปรษณีย์มายังสำนักงานเลขานุการบริษัทฯ ตามที่อยู่บริษัทฯ หรือทางอีเมล ir@prodigy.co.th ทั้งนี้ ข้อมูลเรื่องร้องเรียนจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ โดยกรรมการตรวจสอบจะดำเนินการตั้งตรวจสอบข้อมูล และเสนอแนวทางแก้ไข และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ต่อไป

#### หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน ทันเวลา และโปร่งใส เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้ที่มีส่วนได้เสียได้รับข้อมูลที่มีความเท่าเทียมกัน และมีความน่าเชื่อถือ โดยบริษัทฯ จะปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญต่อสาธารณะชน เช่น วิสัยทัศน์และพันธกิจ ลักษณะการประกอบธุรกิจ รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร งบการเงิน รายงานฐานะทางการเงิน ปัจจัยความเสี่ยงและนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง รวมถึงวิธีการจัดการด้านความเสี่ยงต่างๆ การถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมของกรรมการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และผู้บริหารระดับสูง ค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่นของผู้สอบบัญชี และค่าตอบแทนของคณะกรรมการและผู้บริหาร เป็นต้น

โดยในปัจจุบันผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และประชาชนทั่วไปสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลของบริษัทฯ ได้ที่ นางสาววิจิตกานต์ สง่าเนตรเพชร ติดต่อโทร (034) 332611-2 ต่อ 119 หรือ ที่อีเมล ir@prodigy.co.th

#### หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2559 โครงสร้างการจัดการของบริษัทฯ ประกอบด้วยคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อย 4 ชุด ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบรรษัทภิบาล สรรหา และกำหนดค่าตอบแทน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการบริหาร เพื่อกำกับดูแลกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุดในระยะยาวของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวม

##### โครงสร้างคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทฯ ประกอบด้วยกรรมการที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ที่หลากหลาย ทำหน้าที่พิจารณาในเรื่องสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของบริษัทฯ ทั้งนี้ กรรมการทุกคนมีอิสระในการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม และมีอิสระในการออกเสียงลงคะแนนในวาระต่างๆ เพื่อกำกับดูแลให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และโปร่งใส

คณะกรรมการบริษัทฯ ประกอบด้วยกรรมการจำนวน 9 ท่าน และเป็นกรรมการอิสระจำนวน 4 ท่าน โดยคณะกรรมการบริษัทฯ ประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งหมดและไม่น้อยกว่า 3 ท่าน ทั้งนี้ กรรมการทุกรายของบริษัทฯ ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ กจ. 8/2553 เรื่องการกำหนดลักษณะขาดความน่าไว้วางใจของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง



## บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่พิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงาน เช่น วัตถุประสงค์ และภารกิจ กลยุทธ์ เป้าหมายทางการเงิน ความเสี่ยง แผนงาน และงบประมาณ รวมทั้งกำกับ ควบคุม ดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคณะกรรมการบริษัท จะใช้ วิจารณ์ญาน และความรอบคอบในการตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์ในระยะยาวของบริษัท

### การประเมินตนเองของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัท จะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองประจำปี เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา และพิจารณาหาแนวทางเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

### คำตอบแทนของกรรมการและผู้บริหาร

บริษัท ได้กำหนดคำตอบแทนกรรมการของคณะกรรมการไว้อย่างชัดเจน โดยคำตอบแทนดังกล่าวต้องได้รับการอนุมัติจากการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี (Annual General Meeting (AGM) ทุกปี กรณีที่กรรมการของบริษัท ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น เช่น การเป็นกรรมการตรวจสอบร่วมด้วย เป็นต้น จะได้รับคำตอบแทนที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเพิ่มมากขึ้นด้วย ซึ่งต้องพิจารณาตามความสามารถของบริษัท ประกอบด้วย การกำหนดคำตอบแทนผู้บริหารได้กำหนดให้มีความเชื่อมโยงกับผลงานของบริษัท และการปฏิบัติงานของผู้บริหารแต่ละคนเป็นประจำทุกปี

### การประชุมคณะกรรมการ

การประชุมคณะกรรมการบริษัทได้เน้นความสำคัญเรื่องการติดตามและการรับรองผลการดำเนินงานรายไตรมาส และรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้คณะกรรมการบริหารนำไปพิจารณาและดำเนินการให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท ต่อไป ตลอดจนการรายงานความเสี่ยงในการดำเนินงานของบริษัท ที่สำคัญ

การประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้งจะมีเลขานุการคณะกรรมการเป็นผู้จัดทำวาระต่างๆ ของการประชุมและดำเนินการจัดส่งเอกสารการประชุมให้คณะกรรมการบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนการประชุม รวมถึงการบันทึกการประชุม โดยบันทึกข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นเป็นรายคณะอนุกรรมการ ได้แก่ คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริหาร ส่วนในภาพรวมนั้น บริษัท ได้มีการบันทึกรายงานการประชุมและจัดส่งรายงานดังกล่าวให้แก่กรรมการบริษัทเป็นรายบุคคลตามความเหมาะสมและมีการจัดเก็บรายงานการประชุมกรรมการที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการบริษัทอย่างเป็นระบบและพร้อมให้คณะกรรมการของบริษัท และผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบได้

## การดูแลการใช้ข้อมูลภายในและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ มีนโยบายป้องกันกรณีที่กรรมการและผู้บริหารใช้ข้อมูลภายในเพื่อหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้ถือหุ้นในทางมิชอบดังนี้

- 1) บริษัทฯ กำหนดให้มีการป้องกันการนำข้อมูลของบริษัทฯ ไปใช้ โดยกำหนดให้หน่วยงานที่รู้ข้อมูลห้ามนำข้อมูลไปเปิดเผยยังหน่วยงานหรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 2) ผู้บริหารของบริษัทฯ ที่ได้รับทราบข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญและข้อมูลทางการเงินของบริษัทฯ ที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ ต้องไม่ใช้ประโยชน์จากข้อมูลดังกล่าวก่อนที่จะเปิดเผยสู่สาธารณชน โดยการกำหนดห้ามผู้บริหารทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทเป็นระยะเวลา 1 เดือน ก่อนที่งบการเงินหรือข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญจะเปิดเผยสู่สาธารณชน
- 3) เมื่อหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย บริษัทฯ ได้กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ในการรายงานการถือหลักทรัพย์ในบริษัทตามมาตรา 59 เพื่อให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยเรื่องการจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือหลักทรัพย์ของกรรมการ และผู้บริหาร ทั้งนี้จำนวนหลักทรัพย์ที่ผู้บริหารต้องรายงานนั้น จะต้องนับรวมการถือของผู้บริหาร คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ไม่ว่าจะเป็นการถือทางตรงหรือทางอ้อมซึ่งเมื่อพิจารณาถึงที่สุดแล้ว พบว่า ที่แท้จริง ผู้บริหาร คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในหลักทรัพย์นั้น เช่น การถือโดยบุคคลอื่นในลักษณะอำพราง (Nominee) หรือการถือผ่านกองทุนส่วนบุคคล เป็นต้น
- 4) บริษัทฯ ได้กำหนดโทษทางวินัยสำหรับผู้แสวงหาผลประโยชน์จากการนำข้อมูลภายในบริษัทไปใช้หรือนำไปเปิดเผยจนอาจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย โดยพิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณี ได้แก่ การตักเตือนด้วยวาจา การตักเตือนเป็นอักษร การภาคทัณฑ์ ตลอดจนการเลิกจ้างพ้นสภาพการเป็นพนักงานด้วยเหตุไล่ออกปลดออกหรือให้ออก ทั้งนี้ การลงโทษจะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำ และความร้ายแรงของความผิดนั้นๆ

## นโยบายการทำรายการระหว่างกันของบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกันของบริษัทฯ เพื่อป้องกันการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเพื่อให้แน่ใจได้ว่าการทำรายการระหว่างกันเป็นเพื่อผลประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัทฯ ดังนี้

1. กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ จะจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้องให้แก่บริษัทฯ
2. เมื่อบริษัทฯ มีการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการที่เกี่ยวข้องกันจะต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริษัทฯ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) ยกเว้นรายการที่มีข้อตกลงทางการค้าที่เป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป ซึ่งคณะกรรมการบริษัทฯ ได้อนุมัติในหลักการแล้ว ทั้งนี้ บริษัทฯ จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การทำรายการที่เกี่ยวข้องตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน
3. ในการพิจารณาการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน บริษัทฯ อาจแต่งตั้งผู้ประเมินราคาอิสระหรือที่ปรึกษาทางการเงินอิสระ (แล้วแต่กรณี) เพื่อให้ความเห็นในการทำรายการที่เกี่ยวข้องที่สำคัญ
4. การทำรายการระหว่างกันกับบริษัทฯ ต้องกำหนดราคา และเงื่อนไขเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's Length Basis) ซึ่งต้องเป็นธรรม สมเหตุสมผล และก่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
5. ผู้มีส่วนได้เสียกับการทำรายการเกี่ยวข้องจะไม่สามารถอนุมัติและออกเสียงลงมติในเรื่องดังกล่าวได้ พนักงานของบริษัทฯ ไม่ได้จัดตั้งสหภาพพนักงานใดๆ โดยบริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรม และถูกต้องตามกฎหมาย ทำให้บริษัทฯ มีความสัมพันธ์ที่ดีกับพนักงาน

## นโยบายการพัฒนาบุคลากร

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เนื่องจากทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้บริษัทฯ ประสบความสำเร็จในการดำเนินงานมาจนถึงทุกวันนี้ โดยบริษัทฯ มุ่งเน้นพัฒนาทักษะด้านการบริหาร การจัดการ การบริการ วิศวกรรม และการทำงานเป็นทีม ที่ผ่านมามีบริษัทฯ ได้จัดให้มีการฝึกอบรม การสัมมนาโดยวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถจากทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ

## หลักจริยธรรมทางธุรกิจ

### บริษัท พรอดดิจี้ จำกัด (มหาชน)

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจและบริหารงานอย่างมีจริยธรรม ที่ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย โดยส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ภายใต้

#### หลักจริยธรรมทางธุรกิจ 6 ประการ

##### 1. การปฏิบัติตามกฎหมาย

บริษัทฯ ตระหนักในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายเป็นหลักการเบื้องต้น และยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจให้มีความสอดคล้องตามบรรทัดฐานทางจริยธรรมที่ยอมรับของสังคมโดยรวม

##### 2. ความรับผิดชอบต่อสังคมและการมีส่วนร่วมในชุมชน

ในฐานะผู้ประกอบการบริษัทจะดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรมควบคู่กับความรับผิดชอบต่อสังคมโดยรวม และจะปฏิบัติตนในฐานะของสมาชิกชุมชนที่ดี ให้การสนับสนุนกิจกรรมที่สร้างประโยชน์แก่สังคมและชุมชนท้องถิ่น

##### 3. การเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของการเคารพในสิทธิมนุษยชน โดยไม่แบ่งแยกสัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา และสิ่งแบ่งแยกอื่นๆ

##### 4. ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยยึดหลัก การไม่สร้างมลภาวะให้สังคม การลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ และการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดี

##### 5. ความสัมพันธ์ต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส และมีคุณธรรม ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ะมัดระวัง และรอบคอบ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

##### 6. การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ จัดให้มีระบบควบคุมจัดการอย่างเคร่งครัดที่ไม่ให้เกิดการใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อกลุ่มตนหรือพวกพ้อง โดยใช้แนวทางดำเนินธุรกิจที่โปร่งใสเป็นธรรม และตรวจสอบได้เป็นเกณฑ์

นายธงชัย ต้นสุทัตต์

กรรมการผู้จัดการ

24 กันยายน พ.ศ. 2556

## จรรยาบรรณธุรกิจ

### หมวดที่ 1 นโยบายการดำเนินธุรกิจ

บริษัทฯ มีเป้าหมายที่จะสร้างความเจริญเติบโต และความมั่นคงให้แก่ผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ อย่างยั่งยืน ในระยะยาว โดยใช้ประสิทธิภาพด้านการผลิตและจัดจำหน่าย PET กว้างีลีสปี มาพัฒนากระบวนการผลิตให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น เพื่อลดต้นทุนการผลิต และพัฒนาบรรจุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับ Polyethylene Terephthalate (PET) เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า รวมทั้งบริษัทฯ มีนโยบายที่จะดำเนินงานด้วยความโปร่งใส และมีธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเป็นธรรมและเสริมสร้างความเท่าเทียมกันระหว่างผู้ถือหุ้นทุกราย นอกจากนี้บริษัทฯ ยังมุ่งที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชน ผู้บริโภค และสิ่งแวดล้อม

### หมวดที่ 2 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

#### 2.1 นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- 2.1.1 บริษัทฯ มีหน้าที่ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิของตนเอง โดยสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น ได้แก่ การซื้อขายหรือโอนหุ้น การมีส่วนแบ่งในกำไรของกิจการ การได้รับข่าวสารข้อมูลอย่างเพียงพอ การเข้าร่วมประชุม เพื่อใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี และเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ เช่น การจัดสรรเงินปันผล การกำหนดหรือแก้ไขข้อบังคับและหนังสือบริคณห์สนธิ การลดทุนหรือเพิ่มทุน และการอนุมัติรายการพิเศษ เป็นต้น
- 2.1.2 บริษัทฯ มีหน้าที่ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิของตนเองในเรื่องต่างๆ ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น เช่น สิทธิในการเสนอชื่อบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการและสิทธิในการแสดงความเห็นและสอบถามคำถามต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม เป็นต้น
- 2.1.3 บริษัทฯ มีหน้าที่งดเว้นการกระทำอันเป็นการละเมิด หรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น เช่น ไม่ส่งข้อมูลหรือเอกสารที่สำคัญก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น และการเพิ่มวาระที่สำคัญหรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญโดยไม่แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า เป็นต้น
- 2.1.4 จัดให้มีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลหลากหลายช่องทาง รวมทั้งจัดทำเว็บไซต์ของบริษัท ให้ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก และจัดทำข้อมูลด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย
- 2.1.5 จัดให้มีช่องทางสำหรับการแจ้งเบาะแสการกระทำที่ไม่สุจริต หรือ ข้อร้องเรียนต่างๆ คือ

ไปรษณีย์ผ่าน      ประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัท พรอดดิจี้ จำกัด (มหาชน)

7/3 หมู่ 3 ตำบลบางกระบือ อำเภอนครชัยศรี

จังหวัดนครปฐม 73120

โทรศัพท์      034-332611-2

อีเมลล์      [ir@prodigy.co.th](mailto:ir@prodigy.co.th)

ทั้งนี้ข้อมูลเรื่องร้องเรียนจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ โดยกรรมการตรวจสอบจะดำเนินการส่งตรวจสอบข้อมูลและเสนอแนวทางแก้ไข และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ต่อไป

## 2.2 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า

- 2.2.1 บริษัทฯ มีหน้าที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดีและความร่วมมือกับลูกค้าในระยะยาวโดยยึดหลักการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- 2.2.2 บริษัทฯ มุ่งเน้นที่จะสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจสูงสุดแก่ลูกค้า โดยบริษัทฯ จะให้บริการและสินค้าที่มีคุณภาพ มีความปลอดภัยต่อผู้บริโภค ตามข้อกำหนดที่ได้ให้ไว้กับลูกค้า รวมทั้งปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด

## 2.3 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้

- 2.3.1 บริษัทฯ คำนึงถึงความเสมอภาค เป็นธรรม และความซื่อสัตย์ในการดำเนินงานธุรกิจ โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อตกลงที่กำหนดร่วมกันอย่างเคร่งครัด
- 2.3.2 บริษัทฯ จะรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยจะไม่เรียกรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า

## 2.4 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน

- 2.4.1 บริษัทฯ ให้ผลตอบแทนแก่พนักงานอย่างเป็นธรรม โดยอ้างอิงจากผลการทำงานของพนักงาน ซึ่งบริษัทฯ จะวัดผลการดำเนินงานของพนักงานอย่างเป็นธรรมตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด
- 2.4.2 บริษัทฯ มีนโยบายที่จะพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ ได้จัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงานและผู้บริหารรวมทั้งบริษัทฯ ได้ส่งพนักงานและผู้บริหารไปอบรมกับหน่วยงานภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
- 2.4.3 บริษัทฯ มีหน้าที่ดูแลรักษาสุขภาพแวดล้อมการทำงานให้ถูกสุขลักษณะ เอื้อต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน
- 2.4.4 บริษัทฯ มีหน้าที่รักษาความเป็นส่วนตัวของพนักงาน โดยบริษัทฯ จะไม่นำข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน เช่น เงินเดือน ประวัติการรักษาพยาบาล ไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่บริษัทฯ มีหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวตามข้อบังคับ และกฎหมาย

## 2.5 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- 2.5.1 บริษัทฯ คำนึงถึงความเสมอภาค เป็นธรรม และความซื่อสัตย์ในการดำเนินงานธุรกิจ โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อตกลงที่กำหนดร่วมกันอย่างเคร่งครัด
- 2.5.2 บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าตามหลักกฎหมาย และยึดถือหลักการปฏิบัติที่ดี ซึ่งบริษัทฯ จะไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหา ใสร้ายโดยปราศจากมูลความจริง หรือ การกระทำอื่นใดที่ไม่เป็นธรรมต่อการแข่งขัน

## 2.6 นโยบายการปฏิบัติต่อหน่วยงานราชการ

- 2.6.1 บริษัทฯ มีหน้าที่ปฏิบัติตามข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ
- 2.6.2 บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับความโปร่งใส และความซื่อสัตย์สุจริตในการติดต่อทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานรัฐ โดยบริษัทฯ มีนโยบายที่จะต่อต้านการให้สินบนกับเจ้าหน้าที่รัฐในรูปแบบต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวก หรือผลประโยชน์ใดๆ กับบริษัทฯ

## 2.7 นโยบายการปฏิบัติต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และชุมชน

- 2.7.1 บริษัทฯ มีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ รวมทั้งส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.7.2 บริษัทฯ มีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตของสังคมและชุมชน โดยบริษัท จะปฏิบัติตามข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ อย่างเคร่งครัด

## หมวดที่ 3 นโยบายการดูแลการใช้ข้อมูลภายในและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

### 3.1 นโยบายการดูแลการใช้ข้อมูลภายในและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 3.1.1 บริษัทฯ กำหนดให้มีการป้องกันการนำข้อมูลของบริษัทฯ ไปใช้ โดยกำหนดให้หน่วยงานที่รู้ข้อมูลห้ามนำข้อมูลไปเปิดเผยยังหน่วยงานหรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 3.1.2 ผู้บริหารของบริษัทฯ ที่ได้รับทราบข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญและข้อมูลทางการเงินของบริษัทฯ ที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลง ราคาหลักทรัพย์ ต้องไม่ใช้ประโยชน์จากข้อมูลดังกล่าวก่อนที่จะเปิดเผยสู่สาธารณชน โดยการกำหนดห้ามผู้บริหารทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทเป็นระยะเวลา 1 เดือน ก่อนที่งบการเงินหรือข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญจะเปิดเผยสู่สาธารณชน
- 3.1.3 เมื่อหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย บริษัทฯ ได้กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ในการรายงานการถือหลักทรัพย์ในบริษัทตาม มาตรา 59 เพื่อให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยเรื่องการจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหาร ทั้งนี้จำนวนหลักทรัพย์ที่ผู้บริหารต้องรายงานนั้น จะต้องนับรวมการถือของผู้บริหาร
- คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ไม่ว่าจะเป็นการถือทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งเมื่อพิจารณาถึงที่สุดแล้ว พบว่าที่แท้จริงผู้บริหาร คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในหลักทรัพย์นั้น เช่น การถือโดยบุคคลอื่นในลักษณะอำพราง (Nominee) หรือ การถือผ่านกองทุนส่วนบุคคล เป็นต้น
- 3.1.3 บริษัทฯ ได้กำหนดโทษทางวินัยสำหรับผู้แสวงหาผลประโยชน์จากการนำข้อมูลภายในบริษัทไปใช้หรือนำไปเปิดเผยจนอาจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย โดยพิจารณาโทษตามควรแก่กรณี ได้แก่ การตัดเตือนด้วยวาจา การตัดเตือนเป็นอักษร การภาคทัณฑ์ ตลอดจนการเลิกจ้างพ้นสภาพการเป็นพนักงานด้วยเหตุไล่ออก ปลดออกหรือให้ออก ทั้งนี้ การลงโทษจะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำ และความร้ายแรงของความผิดนั้นๆ

## หมวดที่ 4 นโยบายการพัฒนาบุคลากร

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เนื่องจากทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้บริษัทฯ ประสบความสำเร็จในการดำเนินงานมาจนถึงทุกวันนี้ โดยบริษัทฯ มุ่งเน้นพัฒนาทักษะด้านการบริหาร การจัดการ การบริการ วิศวกรรม และการทำงานเป็นทีม ที่ผ่านมามีบริษัทฯ ได้จัดให้มีการฝึกอบรม การสัมมนาโดยวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถจากทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ

## หมวดที่ 5 นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)

บริษัทกำหนดให้ความรับผิดชอบต่อสังคมเป็นหนึ่งในกลยุทธ์การพัฒนอย่างยั่งยืนขององค์กร บริษัทฯ มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และคำนึงถึงผลประโยชน์และผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งครอบคลุมถึงสิทธิมนุษยชน สิทธิแรงงาน การดำเนินธุรกิจที่เป็นธรรม การพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและปลอดภัยต่อผู้บริโภค การพัฒนาชุมชนและสังคม การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม การสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีและปลอดภัยให้แก่บุคลากรของบริษัท การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ ตลอดจนการรายงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม โดยบริษัทฯ มีนโยบายดังต่อไปนี้

### 1. การประกอบธุรกิจด้วยความเป็นธรรม

บริษัทฯ ยึดมั่นในหลักการประกอบธุรกิจด้วยความเป็นธรรม โดยมีกรรมการบริษัทฯ ทำหน้าที่ดูแลมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจ และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และยึดมั่นในจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัทฯ มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจต่อผู้มีส่วนได้เสียซึ่งหมายรวมถึงผู้ถือหุ้น ลูกค้าและคู่แข่งทางการค้า โดยมีแนวทางการปฏิบัติงานอยู่บนพื้นฐานของความซื่อสัตย์และเป็นธรรม ด้วยความโปร่งใสและไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวที่ขัดแย้งกับประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสีย อันรวมถึงการเก็บรักษาความลับที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้บริหาร และพนักงานตามคุณค่าที่บริษัทฯ มุ่งหวัง รวมถึงจรรยาบรรณและภาวะความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการสร้างมาตรฐานด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงานให้อยู่บนพื้นฐานของความซื่อสัตย์สุจริต โดยให้มีการเผยแพร่ระเบียบดังกล่าวให้ผู้บริหารและพนักงานได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร และให้ติดตามผลการปฏิบัติตามระเบียบอย่างสม่ำเสมอ

### 2. การเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ กำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนเคารพในหลักสิทธิมนุษยชนสากล

## หมวดที่ 6 นโยบายการจ้างแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าพนักงานเป็นปัจจัยแห่งความยั่งยืนที่สำคัญของบริษัทฯ จึงเป็นนโยบายของบริษัทฯ ที่จะให้การปฏิบัติที่เป็นธรรมทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้ง โยกย้าย ตลอดจนพัฒนาศักยภาพของพนักงาน เพื่อความยั่งยืนในการดำเนินธุรกิจ

## หมวดที่ 7 นโยบายความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค

บริษัทฯ ให้ความสำคัญอย่างยิ่งในเรื่องของ คุณภาพสินค้า ที่จะต้องได้รับมาตรฐาน สะอาด ถูกสุขอนามัยปลอดภัยต่อการใช้งาน โดยมีการใช้ระบบสุ่มตรวจ เพื่อตรวจสอบมาตรฐานคุณภาพของวัตถุดิบ และสินค้าที่เป็นการผลิตที่สายการผลิตต่างๆ ในทุกขั้นตอน รวมถึงการตรวจสอบย้อนกลับไปถึงแหล่งที่มาของวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต ทั้งนี้มาตรฐานการผลิตระดับสากลที่บริษัทฯ ได้รับการรับรองเป็นสิ่งหนึ่งในการรับประกันคุณภาพของสินค้า และการจัดการของบริษัทฯ ได้เป็นอย่างดี เช่น ISO9001:2015 ระบบ GMP และ ระบบ HACCP อันเป็นมาตรฐานสากลของระบบการดำเนินงานและจัดการการผลิต



## หมวดที่ 8 นโยบายการดูแลสิ่งแวดล้อม

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่ดี โดยการดำเนินงานของบริษัท มุ่งเน้นการผลิต ผลิตภัณฑ์และสินค้าที่ไม่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เนื่องจากระบบการผลิตของบริษัทเป็นแบบระบบปิด ไม่ก่อกำเนิดมลภาวะทางอากาศ มลภาวะทางน้ำ จึงเป็นหลักประกันได้ว่าบริษัทมุ่งมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมเป็นอย่างดี และบริษัทฯ ยังได้รับการรับรองโครงการอุตสาหกรรมสีเขียว จากกระทรวงอุตสาหกรรม

## หมวดที่ 9 นโยบายการพัฒนาชุมชนและสังคม

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อหน่วยงานราชการในการพัฒนาชุมชน เพื่อเป็นการตอบแทนต่อสังคมและชุมชนอย่างต่อเนื่อง โดยการสนับสนุนงบประมาณและสิ่งของในการจัดกิจกรรมของหน่วยงานราชการและชุมชนในงานเทศกาลต่างๆ เช่น การบริจาคสิ่งของในการจัดงานกิจกรรมวันเด็กให้กับหน่วยงานที่ร้องขอ และร่วมกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์

## หมวดที่ 10 นโยบายคุณภาพ อาชีวอนามัยความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มีความห่วงใยต่อสุขภาพ และความปลอดภัยของพนักงานรวมถึง การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสีย โดยยึดหลักการทำงานให้มีความโปร่งใส มีจริยธรรม และสามารถตรวจสอบได้ ผู้บริหารจึงได้กำหนดเป็นนโยบาย ดังนี้

1. ผลิตสินค้าได้มาตรฐานตามข้อกำหนด เพื่อให้ลูกค้าพึงพอใจ
2. ดำเนินการรักษาคุณภาพของสิ่งแวดล้อม และ การป้องกันมลพิษ ที่เกิดจากวัตถุดิบ กระบวนการผลิต กิจกรรมต่างๆ
3. ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัท อย่างเคร่งครัด
4. การใช้พลังงาน และทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ถือเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคน
5. ให้การสนับสนุนในการจัดสรรทรัพยากร ทั้งในเรื่องบุคลากร งบประมาณ เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปรับปรุง และแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพ ความปลอดภัยอาชีวอนามัยสิ่งแวดล้อม และสังคมให้เพียงพอ และเหมาะสม
6. มีความมุ่งมั่นในการป้องกันการบาดเจ็บ และ การเกิดโรคจากการทำงาน และพัฒนาระบบจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง
7. นโยบายคุณภาพ ความปลอดภัยอาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และสังคม ได้รับการเผยแพร่แก่พนักงาน และมีส่วนได้ส่วนเสีย
8. ส่งเสริมให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรม หรือ โครงการอาชีวอนามัยความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัท และมีสิทธิเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงสภาพการทำงาน และวิธีการทำงานให้ปลอดภัย
9. มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยคำนึงถึงผลกระทบของพนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

## หมวดที่ 11 นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินงานธุรกิจอย่างโปร่งใส และด้วยความซื่อสัตย์ เนื่องจาก การคอร์รัปชันเป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ บริษัทฯ โดยคณะกรรมการบริษัทจึงได้พิจารณา กำหนดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติและพัฒนาไปสู่องค์กรที่ยั่งยืนต่อไป ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และสอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งมีรายละเอียดนโยบาย ดังต่อไปนี้

### นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

ด้วยความมุ่งมั่น ในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ให้ความสำคัญกับหลักการ การกำกับดูแลกิจการที่ดี รับผิดชอบต่อและระมัดระวังภายใต้กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ พรอดดิจ จำกัด (มหาชน)

“บริษัทฯ” จึงได้กำหนดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ และพัฒนาไปสู่องค์กรที่ยั่งยืนต่อไป

#### 1. วัตถุประสงค์ของนโยบาย

นโยบายนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อ

- 1.1 แสดงถึงทิศทาง และ กรอบการดำเนินการของบริษัทฯ เกี่ยวกับการต่อต้าน และ ป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันตามหลักการและแนวปฏิบัติที่ดี อันเป็นที่ยอมรับ ว่าเหมาะสมสำหรับการปรับใช้ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ
- 1.2 เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และ ความร่วมมือของ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และ ผู้เกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ เพื่อส่งเสริมให้บริษัทฯ เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการที่ดีมีประสิทธิภาพ มีจรรยาบรรณ และมีจริยธรรมในการประกอบธุรกิจ ดังนั้น พนักงานควรทำความเข้าใจในเนื้อหาของนโยบายฉบับนี้ และปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง “บริษัทฯ” จะพิจารณาลงโทษพนักงานที่ฝ่าฝืนนโยบายและทำให้เกิดความเสียหายต่อ “บริษัทฯ”
- 1.3 บริษัทฯ มีค่านิยมที่จะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมกับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และให้ความร่วมมือกับองค์กรอื่นๆ ในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

#### 2. นิยาม "คอร์รัปชันและสินบน"

“**คอร์รัปชัน**” หมายถึง การใช้อำนาจหรือหน้าที่โดยทุจริตเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น รวมถึง การติดสินบน การกรรโชก การขู่โงก การหลอกลวง การสมรู้ร่วมคิด การสมยอมกัน การยกยอกเงิน การฟอกเงิน และการกระทำอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายกัน

“**สินบน**” หมายถึง การกระทำในรูปแบบใด ๆ ที่เป็น การเสนอ การให้สัญญา การมอบให้ การยอมรับ การเรียกร้องที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ ในลักษณะที่เป็นการจูงใจให้มีการปฏิบัติใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ ให้รวมถึงของขวัญ บริการ เงินสด หรือรูปแบบอื่น ๆ ที่อาจให้โดยตรง หรือผ่านบุคคลอื่น หรือเพื่อบุคคลอื่นด้วย

การจูงใจให้มีการปฏิบัติใด ๆ ให้รวมถึงการกระทำต่อเจ้าหน้าที่รัฐหรือเจ้าหน้าที่ภาคเอกชนด้วย

## 2.1 รูปแบบการคอร์รัปชัน และสินบนและนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### 2.1.1 การช่วยเหลือทางการเมือง

การช่วยเหลือทางการเมืองที่สอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนดให้สามารถกระทำ โดยต้อง ปฏิบัติอย่างโปร่งใสและมีการเปิดเผยอย่างเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบในหลักการ จากคณะกรรมการบริษัท หรือ คณะผู้บริหารบริษัท

### 2.1.2 การบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศลถือเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กรของบริษัท เพื่อช่วยเหลือผู้ด้อย โอกาสในสังคม เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ผู้ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ หรือเพื่อการ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตอย่างถ้วนหน้า ทั้งในปัจจุบันและอนาคต ทั้งนี้ การบริจาคเพื่อการกุศล ดังกล่าวต้อง **ได้รับอนุมัติ** ตามกระบวนการที่บริษัทกำหนดและกระทำอย่างโปร่งใส พร้อม กับมีวัตถุประสงค์ของการบริจาคอย่างชัดเจน และจะต้องไม่มีการบริจาคใด ๆ ที่ทำขึ้นเพื่อ บังหน้าหลบเลี่ยงการคอร์รัปชันและสินบน

### 2.1.3 การให้เงินสนับสนุน

การให้เงินสนับสนุนโดยทั่วไปแล้ว จะทำเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงขององค์กร ซึ่ง ปกติมักกระทำผ่านกิจกรรมต่าง ๆ การให้เงินสนับสนุนจะต้องเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณา ตัดสินใจที่โปร่งใส มีการทำสัญญาหรือมีหลักฐานการให้เงินอย่างถูกต้อง ซึ่งต้อง **ได้รับ อนุมัติ**ตามกระบวนการที่บริษัทกำหนดและจะต้องไม่มีการให้เงินสนับสนุนใด ๆ ที่ทำขึ้นเพื่อ บังหน้าหลบเลี่ยงการคอร์รัปชันและสินบน

### 2.1.4 ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อาจนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน ดังนั้น กรรมการและพนักงานทุกคน **จะต้องไม่รับหรือให้ของขวัญหรือการบริการ ต้อนรับ** ที่ตระหนักได้โดยทั่วไปว่ามีการหวังผลที่จะนำไปสู่การคอร์รัปชัน อย่างไรก็ตาม หาก การรับหรือให้ของขวัญหรือการบริการต้อนรับ ไม่ได้มีข้อผูกมัดหรือสร้างภาวะให้เกิด ความรู้สึกว่าต้องมีการตอบแทนที่เป็นการคอร์รัปชัน และสอดคล้องตามธรรมเนียมประเพณี ที่ปฏิบัติเป็นปกติ ก็เป็นสิ่งที่กระทำได้หากสอดคล้องตามเกณฑ์และจรรยาบรรณที่บริษัท กำหนด หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธการรับของขวัญหรือผลประโยชน์ดังกล่าวใน ขณะนั้น ผู้รับต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที

## 3. มาตรการต่อต้านคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันและสินบน

บริษัทมุ่งมั่นที่จะนำมาตราการที่มีประสิทธิภาพเพื่อต่อต้านคอร์รัปชันและสินบนไปใช้ โดยมาตรการ นี้จะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและสื่อสารให้แก่กรรมการและพนักงานทุกคน ตลอดจน บุคคลภายนอกทราบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปลูกฝังวัฒนธรรมไม่ยอมรับการคอร์รัปชันและสินบนโดยเด็ดขาด กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่ยอมรับการคอร์รัปชัน ในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบทานการปฏิบัติ ตามนโยบาย ต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการ เพื่อให้อสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และ ข้อกำหนดของกฎหมาย

#### 4. ขอบเขตการบังคับใช้

- นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับ กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานของ “บริษัท” โดยมีค่านิยม ดังนี้
- 4.1 กรรมการบริษัท ได้แก่ กรรมการของบริษัท ที่ได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น หรือ ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
  - 4.2 คณะกรรมการชุดย่อยทุกคณะ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท
  - 4.3 พนักงานของ “บริษัท” ได้แก่พนักงานทุกตำแหน่ง และทุกระดับ ซึ่งรวมถึงผู้จัดการ ผู้บริหาร ระดับสูง ที่ปรึกษา ทั้งที่เป็นพนักงานประจำ และ พนักงานชั่วคราว

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 5.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบกำหนดนโยบายและกำกับดูแล ให้บริษัท มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญ กับการต่อต้านการคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 5.2 คณะกรรมการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานระบบการควบคุมภายในของ ระบบงานต่างๆ ในบริษัท ให้มีการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและไม่มีการคอร์รัปชันรวมถึง รายงานผลการสอบสวนการคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการบริษัท
- 5.3 คณะกรรมการบริหารและผู้บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดระบบและให้การส่งเสริม และสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจจะเทียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย
- 5.4 ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติอำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอ ต่อความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.5 พนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายนี้ กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายนี้จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้

#### 6. นโยบายและแนวทางการปฏิบัติ

##### 6.1 บททั่วไป

- 6.1.1 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และ พนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท และ ไม่ดำเนินการเรียกรับ หรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม โดยให้ครอบคลุมถึงทุกหน่วยงาน และทุกหน่วยงานภายนอกหน่วยงานราชการรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานเอกชนต่างๆ ที่บริษัทเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง
- 6.1.2 พนักงานไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้อง แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หาก มีข้อสงสัยหรือ ข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา

หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ  
ธุรกิจของบริษัทผ่านช่องทางที่กำหนดไว้

- 6.1.3 ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ซึ่งต้องได้รับการ  
พิจารณาลงโทษ ทางวินัยตามที่บริษัทกำหนดไว้ ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง การให้ขาดเสีย  
ความเสียหายและโทษทางแพ่ง หรือทางอาญา
- 6.1.4 บริษัท จะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคลากรที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องการคอร์รัปชันที่  
เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการ  
ตรวจสอบ
- 6.1.5 บริษัท มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการคอร์รัปชันเป็นสิ่ง  
ที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการ ทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน

## 6.2 บริษัท บุคคลที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- 6.2.1 บริษัท จะจัดให้มีการเผยแพร่ให้ความรู้ กับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ  
บริษัทหรืออาจ เกิดผลกระทบต่อบริษัทในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบาย  
ต่อต้านคอร์รัปชัน

## 6.3 การประเมินความเสี่ยงผู้บริหารของบริษัทต้องมีความเข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจาก การคอร์รัปชัน ดังนี้

- 6.3.1 ฝ่ายบริหารจะต้องประเมินความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นเป็นประจำอย่างน้อยปี  
ละ 1 ครั้ง และทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความ  
เสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

## 6.4 การควบคุม

- 6.4.1 บริษัท จะรักษาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผลเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน ซึ่ง  
ครอบคลุมทั้งด้านการเงิน และการดำเนินการของกระบวนการทางบัญชีและการเก็บบันทึก  
ข้อมูล รวมถึงกระบวนการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

## 6.3 การกำกับติดตามและสอบทาน

- 6.5.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องประเมินความเสี่ยงและทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็น  
ประจำปีและเสนอให้ คณะกรรมการตรวจสอบและ คณะกรรมการบริษัท พิจารณา  
อนุมัติการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งกำกับ และติดตามการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติ และให้  
คำแนะนำต่างๆอย่างต่อเนื่อง
- 6.5.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่างๆอย่าง  
สม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการต่อต้านคอร์รัปชัน  
ทั้งนี้ จะหาหรือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสม  
และจะรายงานให้ฝ่ายบริหารและคณะ-กรรมการตรวจสอบได้รับทราบต่อไป

## 7. การพิจารณาโทษกรณีฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

7.1 หากกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ ฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน จะต้องได้รับโทษทางวินัยโดยบริษัทฯ จะแต่งตั้งกรรมการสอบสวนตามสมควรแก่กรณี

## 8. มาตรการและช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ จัดให้มีมาตรการในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณทางธุรกิจ หรือ พฤติกรรมที่อาจส่งผลถึงการทุจริตคอร์รัปชัน โดยจัดช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายช่องทาง เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเบาะแส หรือ ข้อร้องเรียนมายังบริษัทฯ โดยสามารถแจ้งผ่านช่องทางการรับเรื่อง ที่บริษัทฯ กำหนด ดังนี้

### 8.1 ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้กำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือรับข้อร้องเรียน ไว้ดังนี้

#### - ทางไปรษณีย์

นำส่งที่ ประธานกรรมการบริษัท หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัท พรอดดิจี้ จำกัด (มหาชน)

7/3 หมู่ 3 ตำบลบางกระบือ อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม 73120

#### - ทาง email : เลขานุการบริษัท : [thitikan@prodigy.co.th](mailto:thitikan@prodigy.co.th)

#### - ทางเว็บไซต์ของบริษัท : [www.prodigy.co.th](http://www.prodigy.co.th)

#### - กล่องรับข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็น / ข้อร้องเรียน ภายในบริษัท

ทั้งนี้ บริษัทจะคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูล โดยจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน และ ผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับรวมถึงปกป้องดูแล เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลได้รับผลกระทบใดๆ และเมื่อทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงและมีการตัดสินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว บริษัทฯ จะแจ้งผลการตรวจสอบให้กับผู้แจ้งและผู้ร้องเรียนได้ทราบ

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2561



(รองศาสตราจารย์ประยูร บุญประเสริฐ)

ประธานกรรมการบริษัท



## นโยบายหลักเกณฑ์การพิจารณาค่าตอบแทนของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายกำหนดค่าตอบแทนกรรมการบริษัท โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายและสามารถเทียบเคียงได้กับบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่อยู่ในอุตสาหกรรมและธุรกิจที่มีความใกล้เคียงกัน โดยค่าตอบแทนกรรมการดังกล่าวมีความเพียงพอที่จะจูงใจให้กรรมการมีคุณภาพ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายและทิศทางธุรกิจของบริษัท โดยมีกระบวนการที่โปร่งใส สร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ถือหุ้น

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการกำหนดและจ่ายค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการ
- 1.2 เป็นการจ่ายค่าตอบแทนที่สอดคล้องกับ ประสิทธิภาพ ภาระหน้าที่ ขอบเขตของบทบาท และความรับผิดชอบ
- 1.3 เพื่อให้อัตราค่าตอบแทนอยู่ในระดับที่เหมาะสม และเพียงพอที่จะจูงใจและรักษาคณะกรรมการที่มีคุณภาพตามที่ต้องการไว้

### 2. โครงสร้างของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยคณะกรรมการชุดย่อย ดังนี้

- 2.1 คณะกรรมการตรวจสอบ
- 2.2 คณะกรรมการบริษัทภิบาล สรรหา และกำหนดค่าตอบแทน
- 2.3 คณะกรรมการบริหาร
- 2.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

### 3. ประเภทของกรรมการ จำแนกได้ ดังนี้

- 3.1 กรรมการอิสระ
- 3.2 กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร
- 3.3 กรรมการที่เป็นผู้บริหาร

### 4. หลักเกณฑ์วิธีพิจารณา

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทภิบาล สรรหา และกำหนดค่าตอบแทน มีหน้าที่ในการเสนอแนะค่าตอบแทนของคณะกรรมการ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทในการพิจารณาเห็นชอบ และ นำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 4.1 บทบาท ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
- 4.2 ผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ (จากการประเมินทั้งแบบรายคณะ หรือ รายบุคคล)
- 4.3 ผลการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยพิจารณาทั้งประเภท และ ขนาดธุรกิจของบริษัท
- 4.4 ผลสำรวจอัตราค่าตอบแทนกรรมการบริษัทที่เปรียบเทียบกับบริษัทอื่นๆ ในอุตสาหกรรมเดียวกันของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย

## 5. องค์ประกอบของคำตอบแทน

### 5.1 ที่เป็นตัวเงิน

- 5.1.1 คำตอบแทนรายเดือน เพื่อสะท้อนถึงประสบการณ์และความรับผิดชอบของกรรมการ
- 5.1.2 ค่าเบี้ยประชุม เพื่อสะท้อนการทำงานของกรรมการ และจูงใจให้กรรมการปฏิบัติหน้าที่ โดยเข้าร่วมประชุมอย่างสม่ำเสมอ
- 5.1.3 คำตอบแทนรายปี เพื่อสะท้อนถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ

### 5.2 ที่ไม่เป็นตัวเงิน

- 5.2.1 การประกันความรับผิดของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง (Directors and Officers Liability Insurance) เพื่อให้กรรมการมีความมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ

## 6. กระบวนการในการพิจารณากำหนดคำตอบแทน

โดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ ซึ่งมีขั้นตอนในการพิจารณาดังนี้

- 6.1 คณะกรรมการบรรษัทภิบาล สรรหา และ กำหนดคำตอบแทน พิจารณาเพื่อกำหนดคำตอบแทน ตามหลักเกณฑ์วิธีการพิจารณาที่ระบุไว้
- 6.2 คณะกรรมการบรรษัทภิบาล สรรหา และ กำหนดคำตอบแทน นำเสนอคำตอบแทน ต่อ คณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 6.3 คณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้ความเห็นชอบและนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 6.4 ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติคำตอบแทน

## 7. การเปิดเผยข้อมูลและรายงาน

เปิดเผยข้อมูลโดยเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี ไว้ในรายงานประจำปี (56-2) และ แบบแสดงข้อมูลประจำปี (56-1) โดยมีรายการที่เปิดเผย ดังนี้

- 1. นโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดคำตอบแทนของคณะกรรมการทุกชุด
- 2. รายละเอียดการจ่ายคำตอบแทนในแต่ละประเภทในรอบปีที่ผ่านมาของคณะกรรมการทุกชุดจำแนกเป็นรายบุคคลทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน

## 8. การทบทวนนโยบาย

กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายดังกล่าวเป็นประจำทุกปี โดยคณะกรรมการบรรษัทภิบาล สรรหา และ กำหนดคำตอบแทน นำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณา



## นโยบายหลักเกณฑ์การพิจารณาค่าตอบแทนของผู้บริหารสูงสุดและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายการกำหนดค่าตอบแทนของผู้บริหารสูงสุดของบริษัท โดยคำนึงถึงผลการดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงสุดของบริษัท เพื่อให้มีความเหมาะสมกับภาระหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในการนำพองค์กรให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพิจารณาค่าตอบแทนให้แก่ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บริหาร
- 1.2 เป็นการพิจารณาค่าตอบแทนที่เชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานของบริษัท และการประเมินผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมาของผู้บริหารแต่ละคน

### 2. โครงสร้างขององค์กร

โครงสร้างระดับบริหารขององค์กร ประกอบด้วย

- 2.1 กรรมการผู้จัดการ
- 2.2 ผู้จัดการฝ่าย (ปัจจุบันแบ่งเป็น 6 ฝ่าย) ได้แก่
  - 2.2.1 ผู้จัดการฝ่ายผลิตและวิศวกรรม
  - 2.2.2 ผู้จัดการฝ่ายการตลาด
  - 2.2.3 ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
  - 2.2.4 ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
  - 2.2.5 ผู้จัดการฝ่ายธุรการและคลังสินค้า
  - 2.2.6 ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาและควบคุมคุณภาพ

### 3. หลักเกณฑ์วิธีพิจารณา

#### 3.1 ผู้บริหารระดับสูงสุดขององค์กร

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริษัทภิบาล สรรหา และกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้ประเมินผลในการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงสุดขององค์กร พร้อมเสนอค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูงสุดต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณา

โดยการพิจารณาจะพิจารณา จาก บทบาท ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้บริหารสูงสุด และผลการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงการนำพองค์กรให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

#### 3.2 ผู้บริหาร

ผู้บริหารสูงสุดเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ตาม ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณากำหนดค่าตอบแทนให้กับผู้บริหาร

#### 4. องค์ประกอบของค่าตอบแทน

##### 4.1 เงินเดือน

ค่าตอบแทนการทำงานเป็นประจำทุกเดือน โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ประสิทธิภาพ และศักยภาพของการดำรงตำแหน่ง

##### 4.2 ค่าตอบแทนสำหรับผู้บริหาร

ค่าตอบแทนส่วนนี้จะเป็นค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากเงินเดือนของผู้บริหาร เช่น สิทธิพิเศษต่างๆ รถประจำตำแหน่ง การเบิก-จ่ายค่าน้ำมัน

#### 5. กระบวนการในการพิจารณากำหนดค่าตอบแทน

โดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีความโปร่งใส ยุติธรรม และตรวจสอบได้ ซึ่งมีขั้นตอนในการพิจารณา ดังนี้

##### 5.1 ผู้บริหารสูงสุด

5.1.1 คณะกรรมการบริษัท สรรหา และ กำหนดค่าตอบแทน พิจารณาเพื่อกำหนด

ค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์วิธีการพิจารณาที่ระบุไว้

5.1.2 คณะกรรมการบริษัท สรรหา และ กำหนดค่าตอบแทน นำเสนอค่าตอบแทน ต่อ

คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

##### 5.2 ผู้บริหาร

5.2.1 ผู้บริหารสูงสุดประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับฝ่าย (ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้)

5.2.2 ผู้บริหารสูงสุดพิจารณาค่าตอบแทน โดยพิจารณาประกอบกับผลการดำเนินงานในรอบปี

รวมถึงข้อตกลงที่มีร่วมกันระหว่างผู้บริหารสูงสุด กับ ผู้บริหาร

#### 6. การเปิดเผยข้อมูลและรายงาน

เปิดเผยข้อมูลไว้ในรายงานประจำปี (56-2) และแบบแสดงข้อมูลประจำปี (56-1) โดยมีรายการที่เปิดเผย ดังนี้

1. นโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูงขององค์กร
2. การจ่ายค่าตอบแทนผู้บริหารในรอบปีที่ผ่านมา ทั้งในรูปของตัวเงินและที่ไม่เป็นตัวเงิน

#### 7. การทบทวนนโยบาย

กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เป็นปัจจุบัน และ สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ และ กลยุทธ์ขององค์กร

## นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทฯ มีนโยบายในการปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา โดยพนักงานทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมที่จะปกป้องดูแลทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ รวมทั้งการปฏิบัติโดยเคารพสิทธิและไม่ละเมิดในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

### แนวทางปฏิบัติ

1. บริษัทฯ ส่งเสริมให้ผู้บริหาร และ พนักงานมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ผลงานทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและต่อองค์กร
2. การดำเนินการติดตั้งใช้งานโปรแกรมและระบบปฏิบัติการต่างๆ ภายในองค์กร จะต้องเป็นโปรแกรมที่ถูกต้อง ตามลิขสิทธิ์ หากบริษัทฯ ตรวจพบการกระทำที่ไม่ถูกต้องถือเป็นการกระทำผิดทางวินัยของบริษัท
3. เผยแพร่สื่อสารให้พนักงานภายในองค์กรมีความรู้ ความเข้าใจ และ วิธีปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้เกิดการล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
4. พนักงานจะต้องช่วยดูแลทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ มิให้ถูกละเมิด เปิดเผย ทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

## นโยบายการใช้ Software

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ในการติดตั้งใช้งาน Software ต่างๆ ที่มีอยู่ในองค์กร ให้ถูกต้องตามกฎหมายลิขสิทธิ์

### หลักเกณฑ์ในการติดตั้งใช้งาน Software ที่ใช้ภายในบริษัท

ระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ภายในบริษัททั้งหมด จะต้องติดตั้ง Software ระบบปฏิบัติการ รวมไปถึง Software โปรแกรมต่างๆ ที่ถูกต้องตามลิขสิทธิ์ ที่ทางบริษัทฯ ได้จัดซื้อจัดหาเข้ามาใช้ในองค์กร ซึ่งหากมีความต้องการในการใช้งาน Software เพิ่มเติม ที่ไม่ใช่ Software ที่บริษัทมีลิขสิทธิ์ใช้งาน จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. สามารถดำเนินการติดตั้ง Software ฟรี, Software Open Source, Software Beta, Software Demo ได้ ซึ่ง Software เหล่านี้ได้รับอนุญาตจากผู้ผลิตให้ใช้งานได้ฟรี หรือใช้งานได้โดยไม่มีข้อจำกัดบางส่วน
2. กรณีที่มีความจำเป็นจะต้องใช้ Software ลิขสิทธิ์ต่างๆ เพิ่มเติมจากที่บริษัทได้รับอนุญาตให้ดำเนินการจัดซื้อจัดหาเพิ่มเติม โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
3. สามารถติดตั้ง Software ลิขสิทธิ์ได้หลังจากที่ทางบริษัทฯ ได้รับอนุญาต หรือ จัดซื้อแล้วเสร็จเท่านั้น

ให้มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ. 2559

นายธงชัย ตันสุทนต์

กรรมการผู้จัดการ

## นโยบายการพัฒนาและการฝึกอบรมกรรมการ ผู้บริหาร และ บุคลากรขององค์กร

คณะกรรมการให้ความสำคัญจึงกำหนดนโยบาย ในเรื่องของการพัฒนาและฝึกอบรม กรรมการ ผู้บริหาร และ บุคลากรขององค์กร เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ขององค์กร มีประสิทธิภาพ บริษัทฯ มีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนให้กรรมการและผู้บริหารได้รับการอบรมและพัฒนาในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ และเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง ทั้งจากการฝึกอบรมภายในและภายนอกองค์กร เช่น การเข้าร่วมฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) และหลักสูตรต่างๆที่เกี่ยวข้องในสถาบันอื่น ซึ่งจะเป็นการพัฒนาศักยภาพให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่ อันจะนำมาซึ่งประโยชน์ต่อองค์กรต่อไป

นอกเหนือจากนี้ฝ่ายบุคคลได้มีการจัดทำแผนฝึกอบรมและแผนการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับ เพื่อพัฒนาศักยภาพของคนในองค์กร ให้สามารถนำนวัตกรรมใหม่ๆ มาพัฒนาการทำงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมถึงเป็นการรองรับการดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัทฯ

## การสื่อสาร และเผยแพร่ข้อมูล นโยบายต่างๆ ภายในองค์กร

1. ใช้ช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร เพื่อให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถถ่ายทอดนโยบายต่างๆ ให้บุคลากรภายในองค์กรได้รับทราบ และ นำไปปฏิบัติ โดยผ่านช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร ดังนี้
  - 1.1 บอร์ดประชาสัมพันธ์
  - 1.2 คู่มือพนักงาน
  - 1.3 แผ่นพับ, โบปลิว
  - 1.4 กิจกรรมกลุ่ม
  - 1.5 จดหมายเวียนภายในองค์กร
  - 1.6 ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร (Intranet)
2. จัดอบรมให้กับพนักงาน เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ
3. การถ่ายทอดข้อมูลโดยผ่านผู้บังคับบัญชา เพื่อทำการถ่ายทอดต่อให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา อีกทั้งผู้บังคับบัญชาสามารถนำนโยบายต่างๆ มาประยุกต์ โดยกำหนดเป็นวิธีการปฏิบัติในการทำงาน จนเกิดเป็นมาตรฐานในการทำงาน ซึ่งจะเป็นการต่อยอดความเข้าใจให้กับพนักงานที่จะนำไปปฏิบัติ และการปฏิบัติงานภายใต้มาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กรจะนำไปสู่วัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาเป็นองค์กรแห่งความยั่งยืนต่อไป

## นโยบายการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานประกอบกิจการ

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานประกอบกิจการ เพื่อให้ผู้ใช้แรงงานมีสุขภาพและคุณภาพชีวิตที่ดี ครอบคลุมถึงครอบครัวผู้ใช้แรงงานทั่วประเทศ ซึ่งส่งผลให้ผู้ใช้แรงงานมีสุขภาพและคุณภาพชีวิตที่ดีสามารถทำงานให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและสถานประกอบกิจการ อันจะเป็นผลดีต่อเศรษฐกิจของประเทศต่อไป

บริษัท พรอดดิจ จำกัด (มหาชน) ตั้งอยู่เลขที่ 7/3 หมู่ 3 ตำบลบางกระบือ อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม มีเจตนารมณ์ในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดตามนโยบายของรัฐบาล โดยเข้าร่วมโครงการโรงงานสีขาว และได้มีนโยบายในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ดังนี้

1. พนักงาน / ลูกจ้าง ทุกคน ทุกระดับ ต้องไม่จำหน่าย เสพ หรือ มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติด
2. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จะต้องกระทำตนเป็นแบบอย่างที่ดี ให้คำปรึกษาแนะนำช่วยเหลือพนักงานที่มีปัญหาทำการบำบัดรักษา และ ฟื้นฟูพนักงานให้มีแนวทางการดำเนินชีวิตที่เหมาะสม เพื่อสุขภาพอนามัยที่ดีขึ้น
3. พนักงาน / ลูกจ้างทุกคนมีบทบาทและส่วนร่วมในการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานประกอบกิจการ ร่วมกันสอดส่องดูแลการกระทำที่มีการจำหน่าย เสพ หรือบุคคลที่มีพฤติกรรมที่น่าสงสัย และแจ้งหรือส่งข่าวให้นายจ้าง พนักงานฝ่ายปกครอง หรือ ตำรวจ ทราบทันที
4. พนักงาน / ลูกจ้าง ต้องให้ความร่วมมือในกรณีที่นายจ้าง จะทำการสุ่มตรวจหาสารเสพติดและหากตรวจพบจะดำเนินการตักเตือนและส่งไปบำบัดรักษาต่อไป
5. สถานประกอบกิจการยินดีให้ความร่วมมือต่อทางราชการในการแจ้งข้อมูลข่าวสาร และพฤติกรรมของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2560 เป็นต้นไป

นายธงชัย ต้นสุทนต์  
กรรมการผู้จัดการ

## กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท

### วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริษัท

ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการบริษัท นอกจากตำแหน่งเป็นจำนวน 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดในขณะนั้น ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรก และปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัท นั้น ให้จับสลากกัน ส่วนปีหลังๆ ต่อไป ให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้น เป็นผู้ออกจากตำแหน่ง ทั้งนี้ กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น อาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกได้

### ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2556 ได้มีมติกำหนดขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ
2. พิจารณากำหนดรายละเอียดและให้ความเห็นชอบวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์การดำเนินธุรกิจ นโยบาย เป้าหมาย แนวทาง แผนการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามที่ฝ่ายจัดการจัดทำและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
3. กำกับดูแลการบริหารงานและผลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการ หรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดังกล่าว เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนด
4. ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน และงบประมาณของบริษัทฯ
5. ดำเนินการให้ฝ่ายจัดการจัดให้มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงิน และการสอบบัญชีที่น่าเชื่อถือได้ ตลอดจนดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม
6. สอบทานกระบวนการบริหารความเสี่ยงและนโยบายบริหารความเสี่ยง และติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยง
7. พิจารณาอนุมัติการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การลงทุน และการดำเนินการใดๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ ข้อกำหนด และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
8. พิจารณาอนุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ ข้อกำหนด และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
9. ดูแลมิให้เกิดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ
10. พิจารณาเรื่องต่างๆ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัทฯ อย่างเป็นธรรม โดยกรรมการต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่ทำกับบริษัทฯ ทั้งนี้ สำหรับรายการที่ทำกับกรรมการหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียไม่มีสิทธิ ออกเสียงลงคะแนนอนุมัติการทำรายการนั้น
11. จัดให้มีนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลเป็นลายลักษณ์อักษร และทบทวนนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าบริษัทฯ มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกรายอย่างเป็นธรรม

12. ขอความเห็นทางวิชาชีพจากองค์กรภายนอก หากมีความจำเป็นเพื่อประกอบการตัดสินใจที่เหมาะสม
13. พิจารณาแต่งตั้งกรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการชุดย่อย เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริหาร เป็นต้น และกำหนดอำนาจหน้าที่ของกรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการชุดย่อยดังกล่าวเพื่อช่วยดูแลระบบบริหาร และระบบควบคุมภายในให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้
14. พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัท เพื่อดูแลให้คณะกรรมการและบริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศข้อกำหนด และระเบียบข้อบังคับต่างๆ
15. พิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการได้ตามที่เห็นสมควร และจำเป็น
16. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทฯ โดยคณะกรรมการบริษัทฯ จะประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเป็นประจำทุกปี และพิจารณาหาแนวทางเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ
17. ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท

ทั้งนี้ การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ นั้นจะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัทฯ สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใดๆ หรืออาจมีความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติไว้

#### **คุณสมบัติของกรรมการอิสระ**

คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดคุณสมบัติของกรรมการอิสระให้เป็นไปตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่องคุณสมบัติของกรรมการอิสระดังนี้

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้น ๆ ด้วย
2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษา ของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ
3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจรณ์ญาณอย่างอิสระของตนรวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่

บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานหรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค้ำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติการณ์อื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทฯ หรือคู่สัญญาที่มีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละสามของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทฯ หรือตั้งแต่ยี่สิบล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่าทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นำรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่างหนึ่งปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน
6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่าสองล้านบาทต่อปีจากบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน
7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ



## กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

### วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจสอบ

กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี เว้นแต่เป็นกรณีที่ออกตามวาระ ตามข้อบังคับของบริษัท กรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น อาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกได้ กรณีที่ตำแหน่ง กรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นใดนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้กรรมการตรวจสอบมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัท กำหนด โดยบุคคลที่เป็นกรรมการตรวจสอบแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงวาระที่เหลือของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนดำรงตำแหน่ง แทน

### ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2556 ได้มีมติกำหนดขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

1. สอบทานให้บริษัท มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ
2. สอบทานให้บริษัท มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพและพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายในตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และ/หรือ การว่าจ้างบริษัทตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
3. สอบทานให้บริษัท ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
4. พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้ง บุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอค่าตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
6. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย ดังต่อไปนี้
  - 1) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้องครบถ้วนเป็นที่น่าเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
  - 2) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท
  - 3) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
  - 4) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
  - 5) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - 6) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการเข้าร่วมประชุมของกรรมการแต่ละท่าน

- 7) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายบัตร (Charter)
  - 8) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
7. ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบหากคณะกรรมการตรวจสอบพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
- 1) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - 2) การทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติ หรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
  - 3) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
8. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัท มอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบในการปฏิบัติงานขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท ที่เกี่ยวข้องมารายงาน ให้ความเห็น ร่วมประชุม หรือส่งเอกสารที่เห็นว่าเกี่ยวข้องและจำเป็น

ทั้งนี้ คณะกรรมการมีอำนาจในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบได้ตามที่เห็นสมควร และจำเป็น

## กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท สรรหา และกำหนดค่าตอบแทน

### วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริษัท สรรหา และกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการบริษัท สรรหา และกำหนดค่าตอบแทนมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี กรรมการบริษัท สรรหา และกำหนดค่าตอบแทน ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น อาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกได้ กรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริษัท สรรหา และกำหนดค่าตอบแทนว่างลงเพราะเหตุอื่นใดนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นกรรมการบริษัท สรรหา และกำหนดค่าตอบแทน เพื่อให้กรรมการบริษัท สรรหา และกำหนดค่าตอบแทนมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัท กำหนด โดยบุคคลที่เป็นกรรมการบริษัท สรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงวาระที่เหลือของกรรมการบริษัท สรรหา และกำหนดค่าตอบแทนซึ่งตนทดแทน

### ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท สรรหา และกำหนดค่าตอบแทน

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2556 ได้มีมติกำหนดขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท สรรหา และกำหนดค่าตอบแทน ดังนี้

1. พิจารณาการกำกับดูแลให้องค์กรมีการดำเนินงานและปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้มีความเหมาะสมกับธุรกิจ โดยวัตถุประสงค์เพื่อการรักษามาตรฐานและพัฒนาการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้เป็นวัฒนธรรมขององค์กร และสื่อสารไปยังกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีอยู่อย่างสม่ำเสมอ
2. ทบทวนหลักการ การกำกับดูแลกิจการ ข้อบังคับ จริยธรรมทางธุรกิจ และจรรยาบรรณพนักงานของบริษัท ให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ เหมาะสมกับธุรกิจของบริษัท และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
3. พิจารณาให้ความเห็นขอรับในการประชาสัมพันธ์การกำกับดูแลกิจการของบริษัท และนโยบายการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศของบริษัท ให้กับสาธารณชนในวงกว้าง
4. พิจารณาและคัดเลือกบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอรายชื่อเป็นกรรมการใหม่ หรือสรรหาประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัท โดยกำหนดหลักเกณฑ์ หรือวิธีการสรรหาอย่างมีความเหมาะสมและมีความโปร่งใส เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการพิจารณาอนุมัติ
5. รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหาให้คณะกรรมการบริษัท รับทราบ และจัดทำรายงานของคณะกรรมการสรรหา เพื่อเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งมีการลงนามโดยประธานคณะกรรมการ สรรหา
6. พิจารณาแนวทางการกำหนดค่าตอบแทนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินให้แก่กรรมการบริษัท และกรรมการผู้จัดการโดยวัตถุประสงค์เพื่อให้มีวิธีการพิจารณาค่าตอบแทนที่เป็นธรรมและสมเหตุสมผลเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

## กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

### วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี กรรมการบริหาร ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น อาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกได้ กรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงเพราะเหตุอื่นใดนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นกรรมการบริหาร เพื่อให้กรรมการบริหารมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัท กำหนด โดยบุคคลที่เป็นกรรมการบริหารแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงวาระที่เหลือของกรรมการบริหารซึ่งตนทดแทน

### ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2556 ได้มีมติกำหนดขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร ดังนี้

1. บริหาร และดำเนินงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การประกอบกิจการของบริษัทฯ ซึ่งการบริหารและดำเนินกิจการของบริษัทฯ ดังกล่าวต้องเป็นไปตามนโยบาย แนวทาง หรือแผนการดำเนินงาน ที่คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนด
2. กำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์การดำเนินธุรกิจ นโยบาย เป้าหมาย แนวทาง แผนการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้สอดคล้องและเหมาะสมต่อสภาวะเศรษฐกิจและการแข่งขัน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ เห็นชอบ
3. ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินนโยบาย และแนวทางการบริหารงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ ที่ได้รับอนุมัติไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. มีอำนาจอนุมัติและดำเนินการวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท  
(ให้สอดคล้องตามระเบียบอำนาจอนุมัติที่ปฏิบัติอยู่ ณ ปัจจุบัน)
5. ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย

ทั้งนี้ การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้นจะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร และ/หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใดๆ หรืออาจมีความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติและเงื่อนไขการค้าปกติ

## กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

### วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี กรรมการบริหารความเสี่ยงซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น อาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกได้ กรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารความเสี่ยงว่างลง เพราะเหตุอื่นใดนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็น กรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้กรรมการบริหารความเสี่ยงมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัท กำหนด โดย บุคคลที่เป็นกรรมการบริหารความเสี่ยงแทน จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงวาระที่เหลือของกรรมการบริหารความเสี่ยงซึ่งตน ทดแทน

### ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2556 ได้มีมติกำหนดขอบเขตอำนาจและ หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

1. กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงกรอบบริหารความเสี่ยง เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติ
2. วางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง เพื่อที่จะสามารถติดตาม ประเมินผล และควบคุมดูแลปริมาณความเสี่ยงของบริษัทให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมได้
3. พิจารณาอนุมัติการใช้เครื่องมือในการประเมินความเสี่ยง ให้มีความเหมาะสมกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง
4. ติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
5. ดูแลความเพียงพอของทรัพยากรที่ใช้ในการบริหารความเสี่ยง
6. สื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบและต่อคณะกรรมการบริษัท เกี่ยวกับสถานะความเสี่ยงของบริษัท และ แนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงเหล่านั้น

รับจดทะเบียนเมื่อ

ดำเนินการถูกต้อง

- 1 พ.ค. 2557

หน้า 1 ของจำนวน 13 หน้า

(นางลัดดาวรรณ เทพพันธุ์สวัสดิ์)

ชื่อบังคับ นายทะเบียน

ของ

บริษัท พรอดดิจ จำกัด (มหาชน)

หมวด 1

บททั่วไป

- ข้อ 1. ชื่อบังคับนี้ให้เรียกว่า ชื่อบังคับของ บริษัท พรอดดิจ จำกัด (มหาชน)
- ข้อ 2. คำว่า "บริษัท" ในชื่อบังคับนี้หมายถึง บริษัท พรอดดิจ จำกัด (มหาชน)
- ข้อ 3. ข้อความอื่นใดที่มีได้กล่าวไว้ในชื่อบังคับนี้ ให้ถือและบังคับตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน จำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท ทุกประการ

หมวด 2

การออกหุ้น

- ข้อ 4. หุ้นของบริษัทเป็นหุ้นสามัญชนิดระบุชื่อผู้ถือ การชำระค่าหุ้นต้องใช้เป็นเงินครั้งเดียวจนเต็มมูลค่า ผู้ถือหุ้นของบริษัท ต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย ถือหุ้น ไม่ต่ำกว่าตามที่กฎหมายกำหนด หุ้นของบริษัทจะแบ่งแยกมิได้ ถ้าบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปของชื่อหรือถือหุ้นร่วมกันต้องแต่งตั้งให้บุคคลหนึ่งในจำนวนนั้นเป็นผู้ใช้สิทธิในฐานะเป็นผู้จองหุ้นหรือผู้ถือหุ้น แล้วแต่กรณี บริษัทมีสิทธิที่จะออกและเสนอขายหุ้นสามัญ หุ้นบุริมสิทธิ หุ้นกู้ ใบสำคัญแสดงสิทธิ หรือ หลักทรัพย์อื่นใด ได้ตามที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- ข้อ 5. บริษัทอาจเสนอขายหุ้นสูงกว่ามูลค่าหุ้นที่จดทะเบียนไว้ก็ได้ ในกรณีนี้บริษัทต้องให้ผู้จองหุ้นส่งใช้จำนวนเงินที่สูงกว่ามูลค่าหุ้นพร้อมกับเงินค่าหุ้น และนำเงินค่าหุ้นส่วนที่เกินนี้ตั้งเป็นทุนสำรองส่วนล้ำมูลค่าหุ้นแยกต่างหากจากทุนสำรองตามกฎหมาย
- ข้อ 6. ในการชำระเงินค่าหุ้น ผู้จองหุ้นหรือผู้ซื้อจะขอหักกลบลบหนี้กับบริษัทไม่ได้ ทั้งนี้ เว้นแต่ในกรณีที่บริษัทปรับโครงสร้างหนี้โดยการออกหุ้นใหม่ เพื่อชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ตามโครงการแปลงหนี้เป็นทุน โดยได้รับมติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายธงชัย ดันสุทนต์)

สจก. 11:12



นำใบฎีกา  
รับจดทะเบียนเมื่อ - 1 พ.ค. 2557 หน้า 2 ของจำนวน 13 หน้า  
(นางัดตดาวรรณ มาลาพันธ์ ภู่วิสิต)

การออกหุ้นเพื่อชำระหนี้และ โครงการแปลงหนี้เป็นทุนตามวรรคก่อน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ 7. ใบหุ้นของบริษัทเป็นชนิดระบุชื่อผู้ถือหุ้น และต้องมีกรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนลงหรือพิมพ์ลายมือชื่อแต่ บริษัทอาจมอบหมายให้นายทะเบียนหุ้นตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์เป็นผู้ลง ลายมือชื่อในใบหุ้นแทนก็ได้ หากบริษัทแต่งตั้งนายทะเบียนหุ้นตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาด หลักทรัพย์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนหุ้นของบริษัทให้เป็นไปตามที่นายทะเบียนหุ้นกำหนด

ข้อ 8. บริษัทจะถือหุ้นหรือรับจำหน่ายหุ้นของคนเองมิได้ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(1) บริษัทอาจซื้อหุ้นคืนจากผู้ถือหุ้นที่ออกเสียงไม่เห็นด้วยกับมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งแก้ไข ข้อบังคับ ของบริษัทในส่วนที่เกี่ยวกับสิทธิในการออกเสียงลงคะแนน และสิทธิในการรับเงินปันผล เนื่องจากผู้ถือหุ้นที่ออกเสียงไม่เห็นด้วย เห็นว่าตน ไม่ได้รับความเป็นธรรม

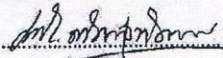
(2) บริษัทอาจซื้อหุ้นคืนเพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารทางการเงิน ในกรณีที่บริษัทมีกำไรสะสมและ สภาพคล่องส่วนเกิน และการซื้อหุ้นคืนไม่เป็นเหตุให้บริษัทประสบปัญหาทางการเงิน

ทั้งนี้ หุ้นที่บริษัทถือ ไม่นับเป็นองค์ประชุมในการประชุมผู้ถือหุ้น และไม่มีสิทธิในการออกเสียง ลงคะแนน และไม่มีสิทธิในการรับเงินปันผล

บริษัทจะต้องจำหน่ายหุ้นที่บริษัทซื้อคืนตามวรรคก่อน ภายในเวลาที่กำหนดในโครงการซื้อหุ้นคืน ที่บริษัทกำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่บริษัทไม่สามารถจำหน่ายหุ้นที่บริษัทซื้อคืนได้หมดภายในเวลาที่กำหนด บริษัทจะดำเนินการลดทุนที่ชำระแล้ว โดยวิธีการตัดหุ้นจดทะเบียนส่วนที่จำหน่ายไม่ได้

การซื้อหุ้นคืน การจำหน่ายหุ้นที่ซื้อคืน และการตัดหุ้นที่ซื้อคืนรวมถึงการกำหนดจำนวน ราคา เสนอซื้อหุ้นคืน หรือราคาเสนอขายหุ้นที่ซื้อคืน หรือกรณีอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหุ้นคืนดังกล่าว ให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง นอกจากนี้ เมื่อบริษัทมีสถานะเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ในการซื้อหุ้นของบริษัทคืนต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ยกเว้นการซื้อหุ้นคืนดังกล่าวมีจำนวนไม่เกินกว่าร้อยละสิบ (10) ของทุนชำระแล้ว ให้เป็นอำนาจของ คณะกรรมการของบริษัทในการอนุมัติการซื้อหุ้นคืนดังกล่าว

ข้อ 9. บุคคลใดได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในหุ้นใด ๆ เนื่องจากการตายหรือล้มละลายของผู้ถือหุ้น เมื่อได้นำหลักฐาน อันชอบด้วยกฎหมายมาแสดงต่อบริษัทครบถ้วนแล้ว ให้บริษัทลงทะเบียนและออกใบหุ้นใหม่ภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่ได้รับหลักฐานครบถ้วน

ลงชื่อ  กรรมการ  
(นายธงชัย ดินสุทัตต์)

สจก. 11:12

ด้านถูกฟ้อง

รับจดทะเบียนเมื่อ - 1 พ.ค. 2557 <sup>(A)</sup> หน้า 3 ของจำนวน 13 หน้า  
 (นางลัดดาวัลย์ เล่าหพันธ์ วัฒ)

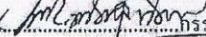
นายทะเบียน

ในกรณีที่ใบหุ้นชำรุดในสาระสำคัญหรือลบเลือน เมื่อได้นำใบหุ้นเดิมมาเวนคืน ให้บริษัทออกใบ  
 หุ้นให้ใหม่ หากใบหุ้นสูญหายหรือถูกทำลาย ให้ผู้ถือหุ้นนำหลักฐานการแจ้งความจากพนักงานสอบสวน  
 หรือหลักฐานอื่นอันสมควรมาแสดงต่อบริษัท ให้บริษัทออกใบหุ้นใหม่แก่ผู้ถือหุ้นภายใน 14 วัน นับแต่  
 วันได้รับคำขอ

หมวด 3

การโอนหุ้น

- ข้อ 10. หุ้นของบริษัทให้โอนกันได้โดยไม่มีข้อจำกัด เว้นแต่การ โอนหุ้นนั้นเป็นเหตุให้มีคนต่างด้าวถือหุ้น  
 อยู่ในบริษัทเกินกว่าร้อยละสี่สิบเก้า (49) ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัท
- ข้อ 11. การโอนหุ้นนั้นย่อมสมบูรณ์เมื่อผู้โอนได้สลักหลังใบหุ้น โดยระบุชื่อผู้รับโอนและลงลายมือชื่อของผู้  
 โอนกับผู้รับโอน และได้มีการส่งมอบใบหุ้นฉบับดังกล่าวให้แก่ผู้รับโอน  
 การโอนหุ้นดังกล่าวนี้ จะใช้เงินบริษัทได้ต่อเมื่อบริษัทได้รับคำร้องขอให้ลงทะเบียนการโอนหุ้น  
 และจะใช้ยื่นบุคคลภายนอกได้ต่อเมื่อบริษัทได้ลงทะเบียนการโอนหุ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อบริษัท  
 เห็นว่าการโอนหุ้นถูกต้องตามกฎหมาย ให้บริษัทลงทะเบียนการโอนหุ้นภายใน สิบสี่ (14) วัน นับแต่  
 วันที่ได้รับคำร้องขอหากการโอนหุ้นไม่ถูกต้องสมบูรณ์ให้บริษัทแจ้งแก่ผู้ยื่นคำร้องขอภายใน เจ็ด (7)  
 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ  
 หากหุ้นของบริษัทได้รับการจดทะเบียนเป็นหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่ง  
 ประเทศไทยแล้ว ให้การ โอนหุ้นเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
- ข้อ 12. กรณีที่ผู้รับ โอนหุ้นมีความประสงค์จะได้อีกใบใหม่ ให้ทำคำร้องขอต่อบริษัท โดยทำเป็นหนังสือลง  
 ลายมือชื่อของผู้รับ โอนหุ้น และมีพยานอย่างน้อยหนึ่ง (1) คน ลงลายมือชื่อรับรองลายมือชื่อนั้นพร้อม  
 กับเวนคืนใบหุ้นเดิมหรือหลักฐานอื่นให้แก่บริษัท ในกรณี หากบริษัทเห็นว่าการโอนหุ้นนั้นถูกต้อง  
 ตามกฎหมายแล้ว ให้บริษัทลงทะเบียนการโอนหุ้นดังกล่าวภายในเจ็ด (7) วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง  
 ขอและออกใบหุ้นให้ใหม่ภายในหนึ่ง (1) เดือนนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอนั้น
- ข้อ 13. ในกรณีที่บริษัทมีหุ้นบุริมสิทธิ ให้หุ้นบุริมสิทธิแปลงสภาพเป็นหุ้นสามัญได้ และการแปลงหุ้นบุริมสิทธิ  
 เป็นหุ้นสามัญนั้นกระทำได้โดยให้ผู้ถือหุ้นที่ประสงค์จะแปลงหุ้นดังกล่าว ยื่นคำขอแปลงหุ้นต่อบริษัท  
 พร้อมกับส่งมอบใบหุ้นคืน  
 การแปลงหุ้นตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลนับแต่วันยื่นคำขอ ในกรณีนี้ให้บริษัทออกใบหุ้นใหม่ให้แก่  
 ผู้ขอภายใน 14 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ

ลงชื่อ  กรรมการ

(นายธงชัย คั่นสุทัศน์)

สจก. 11:12



### สถานะถูกต้อง

รับจดทะเบียนเมื่อ - 1 พ.ค. 2557 หน้า 4 ของจำนวน 13 หน้า  
 (นางลลิตาวรรณ เตมทพันธ์ วัฒนวิเศษ)

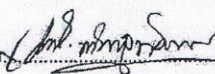
ข้อ 14. ในระหว่างสี่สิบเอ็ด (21) วันก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นแต่ละครั้งบริษัทจะต้องรับลงทะเบียนการโอนหุ้นก็ได้ โดยประกาศให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า ณ สำนักงานใหญ่และสำนักงานสาขาของบริษัททุกแห่ง ไม่น้อยกว่าสี่สิบสี่ (14) วัน ก่อนวันเริ่มครบรับลงทะเบียนการโอนหุ้น

#### หมวด 4

#### คณะกรรมการ

- ข้อ 15. ให้บริษัทมีคณะกรรมการคณะหนึ่ง ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า ห้า (5) คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร
- ข้อ 16. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควรอาจเลือกกรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการก็ได้ รองประธานกรรมการมีหน้าที่ตามข้อบังคับในกิจการซึ่งประธานกรรมการมอบหมาย
- ข้อ 17. ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเลือกตั้งกรรมการตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้
- (1) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งจะมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่ง (1) หุ้น หนึ่ง (1) เสียง
  - (2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ ในกรณีที่เลือกตั้งบุคคลหลายคนเป็นกรรมการจะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใด ไม่ได้
  - (3) บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการ เท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมี หรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ผู้เป็นประธานเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด
- ข้อ 18. ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้งที่ กรรมการจะต้องออกจากตำแหน่งอย่างน้อยจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) โดยอัตรา ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้เป็นสามส่วน ไม่ได้ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุด กับส่วนหนึ่งในสาม (1/3)

กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรก และปีที่สองภายหลังจากจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้จับสลากว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลัง ๆ ต่อไป ให้กรรมการที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนี้อาจได้รับเลือกให้เข้ามารับตำแหน่งอีกก็ได้

ลงชื่อ  กรรมการ  
 (นายธงชัย ตันสุทัศน์)

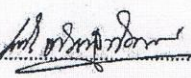
สจก. 11:12

สำนักงานผู้จัด  
 รับจดทะเบียนแล้ว

 - 1 พ.ค. 2557 หน้า 5 ของจำนวน 13 หน้า  
 (นางกสิศดาวรรณ เกลาหพันธ์สวัสดิ์)

นายทะเบียน

- ข้อ 19. นอกจากการยื่นคำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการอาจยื่นคำแหน่งเมื่อ
- (1) ตาย
  - (2) ลาออก
  - (3) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดหรือกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
  - (4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก
  - (5) ศาลมีคำสั่งให้ออก
- ข้อ 20. กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท
- กรรมการซึ่งลาออกตามวรรคหนึ่งจะแจ้งการลาออกของตนให้นายทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดทราบด้วยก็ได้
- ข้อ 21. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ คณะกรรมการอาจเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุม คณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการจะเหลือน้อยกว่าสอง (2) เดือน บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการ ได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทนมติของกรรมการตามวรรคหนึ่งต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่
- ข้อ 22. ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งทั้งหมด ให้คณะกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งยังคงอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อดำเนินกิจการของบริษัทต่อไปเพียงเท่าที่จำเป็นจนกว่ากรรมการชุดใหม่เข้ารับหน้าที่ เว้นแต่ ศาลจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น ในกรณีที่คณะกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามคำสั่งศาล
- คณะกรรมการที่พ้นจากตำแหน่ง ต้องจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อเลือกตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ภายในหนึ่ง (1) เดือนนับแต่วันพ้นจากตำแหน่ง โดยส่งหนังสือนัดประชุม ไปยังผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่าสิบสี่ (14) วันก่อนวันประชุม และโฆษณาคำบอกกล่าวนัดประชุมในหนังสือพิมพ์ไม่น้อยกว่าสาม (3) วันก่อนวันประชุมด้วย โดยจะต้องโฆษณาเป็นระยะเวลาสาม (3) วันติดต่อกัน

ลงชื่อ  กรรมการ  
 (นายชัชชัย ดินสุทัศน์)

สจก. 11:12

ด้านนิติศาสตร์

รับจดทะเบียนเมื่อ - 1. พ.ค. 2557 หน้า 6 ของจำนวน 13 หน้า  
 (นางกัศณาพรรณ เลขาพันธ์ุสวัสดิ์)

นางทะเบียน

- ข้อ 23. ที่ประชุมผู้ถือหุ้น อาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงและมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง
- ข้อ 24. คณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบจัดการกิจการทั้งหลายทั้งปวงของบริษัท และมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการภายในขอบเขตของกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และตามมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น คณะกรรมการอาจมอบหมายให้บุคคลหนึ่งหรือหลายคน ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งแทนคณะกรรมการก็ได้
- ข้อ 25. คณะกรรมการของบริษัทต้องประชุมอย่างน้อย สาม (3) เดือนต่อครั้ง การประชุมคณะกรรมการของบริษัท ให้จัดขึ้น ณ ที่ซึ่งอันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือจังหวัดใกล้เคียง
- ข้อ 26. ในการเรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย จัดส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันนัดประชุมเร็วกว่านั้นก็ได้อีก
- ในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปร้องขอให้มีการเรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในสิบสี่ (14) วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอเช่นว่านั้น
- ข้อ 27. ในการประชุมคณะกรรมการ จะต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการให้รองประธานกรรมการเป็นประธาน ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นเป็นประธานในที่ประชุม
- การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก
- กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ลงชื่อ  กรรมการ

(นายรัชชัย คັນสุทนต์)

สจก. 11:12

ดำเนินาญกคอง


รับจดทะเบียนเมื่อ - 1 พ.ค. 2557  หน้า 7 ของจำนวน 13 หน้า  
 (นางลัดดาวรรณ เกลาหพันธ์สวัสดิ์)

- ข้อ 28. ห้ามมิให้กรรมการประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วน ไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นกรรมการของบริษัทเอกชนหรือนิติบุคคลอื่นใดที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ตนหรือประโยชน์ผู้อื่น เว้นแต่ จะแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
- ข้อ 29. กรรมการต้องแจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้เสียในสัญญาที่บริษัททำขึ้น ไม่ว่าจะ โดยตรง หรือ โดยอ้อม หรือถือหุ้น หุ้นกู้ เพิ่มขึ้นหรือลดลงในบริษัท หรือบริษัทในเครือ
- ข้อ 30. กรรมการมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนจากบริษัทในรูปของ เบี้ยประชุม บำเหน็จ โบนัส หรือผลประโยชน์ คอบแทนในลักษณะอื่น ตามที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะพิจารณา ซึ่งที่ประชุมผู้ถือหุ้นอาจกำหนดเป็น จำนวนแน่นอนหรือวางเป็นหลักเกณฑ์ และจะกำหนดไว้เป็นคราวๆ ไป หรือจะให้มีผลตลอดไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงก็ได้ และนอกจากนั้นอาจให้ได้รับเบี้ยเลี้ยง และสวัสดิการต่างๆ ตาม ระเบียบของบริษัท
- ความในวรรคก่อนไม่กระทบกระเทือนสิทธิของพนักงานและลูกจ้างของบริษัท ซึ่งได้รับเลือกตั้ง เป็นกรรมการ ในอันที่จะได้รับค่าตอบแทนและผลประโยชน์ในฐานะที่เป็นพนักงาน หรือลูกจ้างของ บริษัท
- ข้อ 31. จำนวนหรือชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผูกพันบริษัทได้นั้น ให้กรรมการสองคนลงลายมือชื่อ ร่วมกันและประทับตราสำคัญของบริษัท โดยที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการมีอำนาจกำหนด รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผูกพันบริษัทได้

หมวด 5

การประชุมผู้ถือหุ้น

- ข้อ 32. การประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทให้จัดขึ้น ณ ที่ตั้งอื่นเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือ จังหวัดใกล้เคียง

ลงชื่อ  กรรมการ  
 (นายธงชัย ตันสุทัศน์)

สจก. 11:12

สำเนาถูกต้อง

 รับจดทะเบียนเมื่อ - 1 พ.ค. 2557 (P) หน้า 8 ของจำนวน 13 หน้า  
 (นางลัดดาวรรณ เลหาพันธ์สวัสดิ์)

นายทะเบียน


ข้อ 33. คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปี ภายในสี่ (4) เดือน นับแต่วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัท

การประชุมผู้ถือหุ้นคราวอื่นนอกจากที่กล่าวแล้ว ให้เรียกว่า การประชุมวิสามัญ คณะกรรมการจะเรียกประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมวิสามัญ เมื่อใดก็ได้สุดแต่จะเห็นสมควร หรือผู้ถือหุ้นซึ่งมีจำนวนหุ้น นับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้า (1/5) ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมด หรือผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่ายี่สิบห้า (25) คน ซึ่งมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบ (1/10) ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมดจะเข้าชื่อกันทำหนังสือขอให้คณะกรรมการเรียกประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมวิสามัญเมื่อใดก็ได้ แต่ต้องระบุเหตุผลในการที่ขอให้เรียกประชุมไว้ให้ชัดเจนในหนังสือดังกล่าวด้วย ในกรณีเช่นนี้ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นภายในหนึ่ง (1) เดือน นับแต่วันได้รับหนังสือจากผู้ถือหุ้น

ข้อ 34. ในการบอกกล่าวเรียกประชุมผู้ถือหุ้นนั้น ให้คณะกรรมการจัดทำหนังสือนัดประชุมระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเรื่องที่เสนอเพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ หรือเพื่อพิจารณา แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งความเห็นของคณะกรรมการในเรื่องดังกล่าว และจัดส่งให้ผู้ถือหุ้นและนายทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม และให้โฆษณาคำบอกกล่าวนัดประชุมในหนังสือพิมพ์ติดต่อกันสาม (3) วันก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่าสาม (3) วัน และคำบอกกล่าวเพื่อเรียกประชุมและรายงานการประชุมจะต้องจัดทำเป็นภาษาไทย

ข้อ 35. ในการประชุมผู้ถือหุ้น ต้องมีจำนวนผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น (ถ้ามี) เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ายี่สิบห้า (25) คนหรือไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ถือหุ้นทั้งหมด และต้องมีหุ้นนับรวมกันได้ ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่ปรากฏว่าการประชุมผู้ถือหุ้นครั้งใด เมื่อล่วงเวลานัดไปแล้วถึงหนึ่ง (1) ชั่วโมง จำนวน ผู้ถือหุ้นซึ่งมาเข้าร่วมประชุม ไม่ครบเป็นองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ หากว่าการประชุมผู้ถือหุ้นนั้น ได้เรียกนัดเพราะ ผู้ถือหุ้นร้องขอ การประชุมเป็นอันระงับไป ถ้าการประชุมผู้ถือหุ้นนั้นมิใช่เป็นการเรียกประชุมเพราะ ผู้ถือหุ้นร้องขอ ให้นัดประชุมใหม่ และให้ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่า เจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม ในการประชุมครั้งหลังนี้ไม่จำเป็นต้องครบองค์ประชุม

 ลงชื่อ  กรรมการ  
 (นายชัชชัย ดันทุทัตต์)

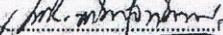
สจก. 11:12



สำนักงานลูกค้าย

รับจดทะเบียนบริษัท - 1 พ.ศ. 2557 หน้า 9 ของจำนวน 13 หน้า  
(นางลลิตดาวรรณ เลาหพันธ์สุสวัสดิ์)

- ข้อ 36. ในการประชุมผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นจะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทนตนก็ได้ การมอบฉันทะจะต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้มอบฉันทะ และทำตามแบบที่นายทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดกำหนด โดยให้มอบแก่ประธานกรรมการ หรือบุคคลซึ่ง ประธานกรรมการกำหนดไว้ ณ สถานที่ประชุมก่อนผู้รับมอบฉันทะเข้าประชุม และอย่างน้อยให้มีรายการ ดังต่อไปนี้
- (1) จำนวนหุ้นที่ผู้มอบฉันทะนั้นถืออยู่
  - (2) ชื่อผู้รับมอบฉันทะ
  - (3) ครั้งที่ของการประชุมที่มอบฉันทะให้เข้าประชุมและออกเสียงลงคะแนน
- ข้อ 37. ประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุมผู้ถือหุ้น ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธาน ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมเลือกผู้ถือหุ้นคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- ข้อ 38. ในการออกเสียงลงคะแนน ให้ผู้ถือหุ้นมีคะแนนเสียงเท่ากับจำนวนหุ้นที่ตนถืออยู่โดยถือว่า (1) หุ้น มีหนึ่ง (1) เสียง การออกเสียงลงคะแนนให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่ผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่าห้า (5) คน ร้องขอ และที่ประชุมลงมติให้ลงคะแนนลับก็ให้ลงคะแนนลับ ส่วนวิธีการออกเสียงลงคะแนนลับนั้น ให้เป็นไปตามที่ประธานในที่ประชุมกำหนด
- ข้อ 39. มติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นนั้นให้ประกอบด้วยคะแนนเสียงดังต่อไปนี้
- (1) ในกรณีปกติ ให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและออกเสียงลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
  - (2) ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน
    - (ก) การขายหรือโอนกิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น
    - (ข) การซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทมหาชนอื่นหรือบริษัทเอกชนมาเป็นของบริษัท
    - (ค) การทำ แก้ว ไข หรือเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เข้ากิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ การมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าจัดการธุรกิจของบริษัท หรือการร่วมกิจการกับบุคคลอื่น โดยมีวัตถุประสงค์จะแบ่งกำไรขาดทุนกัน
    - (ง) การแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือบริคณห์สนธิ หรือข้อบังคับของบริษัท
    - (จ) การเพิ่มทุน การลดทุน และการออกหุ้นผู้
    - (ฉ) การควบ หรือเลิกบริษัท

ลงชื่อ  กรรมการ

(นายธงชัย คันสุทัศน์)

สจก. 11:12

ถ้านาญกต้อง  
 รับจดทะเบียนเมื่อ - 1 พ.ค. 2557

หน้า 10 ของจำนวน 13 หน้า

(นางลัดดา รอม เลาหะพันธุ์สวัสดิ์)

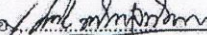
ข้อ 40. กิจการที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีพึงเรียกประชุมมีมติตั้งที่ทะเบียน

- (1) รับทราบรายงานของคณะกรรมการที่แสดงถึงกิจการของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา
- (2) พิจารณานุมัติงบดุลหรืองบแสดงฐานะการเงิน และบัญชีกำไรขาดทุน ณ วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัท
- (3) พิจารณานุมัติจัดสรรเงินกำไร และการจ่ายเงินปันผล
- (4) พิจารณาเลือกตั้งกรรมการใหม่แทนกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ และกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ
- (5) พิจารณาแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและกำหนดจำนวนเงินค่าสอบบัญชี
- (6) กิจการอื่น ๆ

## หมวด 6

## การเพิ่มทุน และการลดทุน

- ข้อ 41. บริษัทอาจเพิ่มทุนจากจำนวนที่จดทะเบียนไว้แล้วได้ โดยการออกหุ้นใหม่เพิ่มขึ้น ซึ่งจะกระทำได้เมื่อ
- (1) หุ้นทั้งหมดได้ออกจำหน่ายและได้รับชำระเงินค่าหุ้นครบถ้วนแล้ว หรือในกรณีที่หุ้นยังจำหน่ายไม่หมด หุ้นที่เหลือต้องเป็นหุ้นที่ออกเพื่อรองรับหุ้นผู้แปลงสภาพ หรือใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น
  - (2) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน และ
  - (3) นำมติเพิ่มทุนนั้น ไปจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทุนจดทะเบียนก่อนนายทะเบียน ภายในสิบสี่ (14) วัน นับแต่วันวันที่ประชุมลงมติดังกล่าว
- ข้อ 42. บริษัทอาจเสนอขายหุ้นที่เพิ่มขึ้นทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ และอาจจะเสนอขายให้แก่ผู้ถือหุ้น ตามส่วนจำนวนที่ผู้ถือหุ้นแต่ละคนมีอยู่แล้วก่อน หรือจะเสนอขายต่อประชาชน หรือบุคคลอื่น ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ ทั้งนี้ตามมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- ข้อ 43. การจัดสรรหุ้นเพิ่มทุนนั้น ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอาจมอบอำนาจให้แก่คณะกรรมการของบริษัทเป็นผู้กำหนดราคาหุ้น จำนวนหุ้นที่จะออกจำหน่ายในแต่ละคราว วันและเวลาที่จำหน่ายหุ้นได้
- ข้อ 44. บริษัทอาจลดทุนของบริษัทจากจำนวนที่จดทะเบียนไว้ได้ ด้วยการลดมูลค่าหุ้นแต่ละหุ้นให้ต่ำกว่าหรือลดจำนวนหุ้นให้น้อยลง โดยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน
- บริษัทจะลดทุนลงไปที่ต่ำกว่าจำนวนหนึ่งในสี่ (1/4) ของทุนทั้งหมดไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีที่บริษัทมีผลขาดทุนสะสม และได้มีการชดเชยผลขาดทุนสะสมตามลำดับที่กฎหมายกำหนดแล้วยังคงมีผลขาดทุนสะสมเหลืออยู่ บริษัทอาจลดทุนให้เหลือต่ำกว่าจำนวนหนึ่งในสี่ (1/4) ของทุนทั้งหมดได้

ลงชื่อ  กรรมการ

(นายธงชัย ต้นสุทัศน์)

สจก. 11:12



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า  
กระทรวงพาณิชย์

เลขที่ 1-1008-57-4-001169 วันที่ออกเอกสาร : 1 พฤษภาคม 2557

ตามาญกตั้ง

รับจดทะเบียนเมื่อ: - 1 พ.ค. 2557 *P* หน้า 11 ของจำนวน 13 หน้า  
(นางลัดดาวรรณ เล้าหพันธ์สุสวัสดิ์)

การลดทุนลงให้เหลือต่ำกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของทุนทั้งหมดตามวรรคสอง ต้องได้รับมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุม และมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน และนำมตินั้นไปจดทะเบียนภายในสิบสี่ (14) วันนับแต่วันที่ที่ประชุมลงมติ

ข้อ 45. เมื่อบริษัทประสงค์จะลดทุน ต้องมีหนังสือแจ้งมติการลดทุนไปยังเจ้าหนี้ของบริษัททราบภายในสิบสี่ (14) วันนับแต่วันที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติ โดยกำหนดเวลาให้ส่งคำคัดค้าน ภายในกำหนดสอง (2) เดือน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งมตินั้น และให้โฆษณาติดังกล่าวในหนังสือพิมพ์ ภายในกำหนดเวลาสิบสี่ (14) วันด้วย โดยจะต้องโฆษณาเป็นระยะเวลาสาม (3) วันติดต่อกัน ถ้ามีการคัดค้าน บริษัทจะลดทุนมิได้จนกว่าจะได้ชำระหนี้หรือให้ประกันเพื่อหนี้นั้นแล้ว

หมวด 7

เงินปันผล และเงินสำรอง

ข้อ 46. ห้ามมิให้จ่ายเงินปันผลประเภทอื่นนอกจากเงินกำไร ในกรณีที่บริษัทยังมียอดขาดทุนสะสมอยู่ ห้ามมิให้จ่ายเงินปันผล

เงินปันผลให้แบ่งตามจำนวนหุ้น หุ้นละเท่า ๆ กัน และการจ่ายเงินปันผลต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

ในกรณีที่บริษัทยังจำหน่ายหุ้นไม่ครบตามจำนวนที่จดทะเบียนไว้ หรือบริษัทได้จดทะเบียนเพิ่มทุนแล้ว บริษัทจะจ่ายเงินปันผลทั้งหมดหรือบางส่วนโดยออกเป็นหุ้นสามัญใหม่ให้แก่ผู้ถือหุ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก็ได้

ข้อ 47. คณะกรรมการอาจจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้นได้เป็นครั้งคราวเมื่อเห็นว่าบริษัทมีกำไรสมควรพอที่จะทำเช่นนั้น และเมื่อได้จ่ายเงินปันผลแล้วให้รายงานให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมคราวถัดไป

การจ่ายเงินปันผลให้กระทำภายในหนึ่ง (1) เดือนนับแต่วันที่ประชุมผู้ถือหุ้น หรือคณะกรรมการลงมติแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้แจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ถือหุ้นและให้โฆษณาติดังกล่าวการจ่ายเงินปันผลนั้นในหนังสือพิมพ์เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าสาม (3) วันด้วย

ข้อ 48. บริษัทต้องจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีส่วนหนึ่งไว้เป็นทุนสำรองไม่น้อยกว่าร้อยละห้า (5) ของ กำไรสุทธิประจำปี หักด้วยยอดเงินขาดทุนสะสมยกมา (ถ้ามี) จนกว่าทุนสำรองนี้จะมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละสิบ (10) ของทุนจดทะเบียน

ลงชื่อ *นางชัชวาลย์ คันสุทัศน์* กรรมการ

(นางชัชวาลย์ คันสุทัศน์)

พจน. 11:12





ถ้าหากถูกต้อง

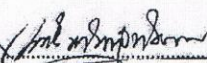
รับจดทะเบียนเมื่อ - 1 พ.ค. 2557 (P) หน้า 12 ของจำนวน 13 หน้า  
(นางฉัตรดาววรรณ เลขาพันธ์ุสวัคดี)

เมื่อบริษัทได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้ว บริษัทของ โอบุชนสารองอื่น ทุนสำรองตาม  
กฎหมาย และทุนสำรองส่วนล้ามูลค่าหุ้นตามลำดับเพื่อชดเชยผลขาดทุนสะสมของบริษัทได้

หมวด 8


การบัญชี การเงินและการสอบบัญชี

- ข้อ 49. รอบปีบัญชีของบริษัทเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม และสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี
- ข้อ 50. คณะกรรมการจะต้องจัดให้มีการทำและเก็บรักษาบัญชี ตลอดจนการสอบบัญชีไว้ให้ถูกต้องตาม  
กฎหมายว่าด้วยการเงิน และต้องจัดให้มีการทำงบดุล และบัญชีกำไรขาดทุน อย่างน้อยครั้งหนึ่งในรอบ  
สิบสอง (12) เดือน อันเป็นรอบปีบัญชีของบริษัท
- ข้อ 51. คณะกรรมการต้องจัดให้มีการทำงบดุล และบัญชีกำไรขาดทุน ณ วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชี ของบริษัท  
เสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น ในการประชุมสามัญประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยคณะกรรมการต้องจัด  
ให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบให้เสร็จก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- ข้อ 52. คณะกรรมการต้องจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ให้ผู้ถือหุ้นพร้อมกับหนังสือนัดประชุมสามัญประจำปี
- (1) สำเนางบดุลและบัญชีกำไรขาดทุนที่ผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้ว พร้อมกับรายงานการ  
ตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชี
  - (2) รายงานประจำปีของคณะกรรมการ และเอกสารแสดงข้อมูลประกอบรายงานดังกล่าว
- ข้อ 53. คณะกรรมการต้องจัดให้มีทะเบียนกรรมการ บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานการ  
ประชุมผู้ถือหุ้น และข้อคิดเห็นทั้งหมดของที่ประชุมลงไว้เป็นหลักฐาน โดยถูกต้อง และหลักฐานนี้ให้เก็บ  
รักษาไว้ ณ สำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือมอบหมายให้บุคคลใดทำหน้าที่เก็บรักษาไว้ในท้องที่อื่นเป็น  
ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ หรือจังหวัดใกล้เคียงก็ได้ แต่ต้องแจ้งให้นายทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยบริษัท  
มหาชนจำกัดทราบก่อน
- ข้อ 54. ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีแต่งตั้งผู้สอบบัญชีทุกปี โดยที่ประชุมผู้ถือหุ้นอาจเลือกผู้สอบ  
บัญชีซึ่งออกไปนั้นกลับเข้ารับตำแหน่งอีกก็ได้ ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นกำหนดค่าตอบแทนที่ผู้สอบบัญชี  
ควรได้รับ
- ข้อ 55. ผู้สอบบัญชีของบริษัทต้องไม่เป็นกรรมการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ใด ๆ ของบริษัท

ลงชื่อ  กรรมการ  
(นายรัชชัย ดันตุหัตต์)



## คำแนะนำเบื้องต้น

รับจดทะเบียนเมื่อ - 1. พ.ค. 2557  หน้า 13 ของจำนวน 13 หน้า  
(นางลัดดาพรรณ เลาหพันธ์ผู้สืบทอด)

## นายทะเบียน

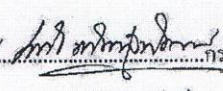
ข้อ 56. ผู้สอบบัญชี มีอำนาจตรวจสอบบัญชี เอกสาร และหลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับรายได้ รายจ่าย  
คลอจองน ทรัพย์สิน และหนี้สินของบริษัท ในระหว่างเวลาทำการของบริษัท ในการนี้ให้มีอำนาจ  
สอบถามกรรมการ พนักงาน ลูกจ้าง ผู้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ใด ๆ ของบริษัท และตัวแทนของบริษัท  
รวมทั้งให้ชี้แจงข้อเท็จจริงหรือส่งเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินการของบริษัท ได้

ข้อ 57. ผู้ตรวจสอบบัญชีมีหน้าที่เข้าร่วมประชุมในการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัททุกครั้งที่มีการพิจารณาควบคุม  
บัญชีกำไรขาดทุน และปัญหาเกี่ยวกับบัญชีของบริษัท เพื่อชี้แจงการตรวจสอบบัญชีต่อผู้ถือหุ้น และให้  
บริษัทจัดส่งรายงานและเอกสารของบริษัทที่ผู้ถือหุ้นจะพึงได้รับในการประชุมผู้ถือหุ้นครั้งนั้นแก่  
ผู้ตรวจสอบบัญชีด้วย

หมวด 9

บทเพิ่มเติม

ข้อ 58. ควบตราของบริษัทให้มีลักษณะดังนี้

ลงชื่อ:  กรรมการ

(นายธงชัย คั่นสุทนต์)



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า  
กระทรวงพาณิชย์

เลขที่ 1-7300-62-4-005911 วันที่ออกเอกสาร 24 มิถุนายน 2562

แบบ บมจ. 001

รับจดทะเบียนเมื่อ - 8 พ.ค. 2562

สำเนาถูกต้อง  
หน้า 1 ของจำนวน 1 หน้า  
เอกสารประกอบคำขอที่ \_\_\_\_\_

หนังสือบริคณห์สนธิ

0008.26.205.030.017  
(นางรพีพันธ์ อ่อนนาน)

ของ

บริษัท พรอดิจิ

นายทะเบียน  
จำกัด (มหาชน)

หนังสือบริคณห์สนธิของบริษัท มีรายการดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ชื่อบริษัท "บริษัท พรอดิจิ จำกัด (มหาชน)" และมีชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า PRODIGY PUBLIC COMPANY LIMITED"
- ข้อ 2. บริษัทมีความประสงค์ที่จะเสนอขายหุ้นต่อประชาชน
- ข้อ 3. วัตถุประสงค์ของบริษัท มีจำนวน 19 ข้อ รายละเอียดตามแบบ บมจ. 002 ที่แนบ
- ข้อ 4. ทุนจดทะเบียน จำนวน 135,000,000.00 บาท (หนึ่งร้อยสามสิบล้านบาท) แบ่งออกเป็น 270,000,000 หุ้น (สองร้อยเจ็ดสิบล้านหุ้น) มูลค่าหุ้นละ 0.50 บาท (ห้าสิบบาท) โดยแยกออกเป็น  
หุ้นสามัญ 270,000,000 หุ้น (สองร้อยเจ็ดสิบล้านหุ้น)  
หุ้นบุริมสิทธิ \_\_\_\_\_ หุ้น ( \_\_\_\_\_ )
- ข้อ 5. ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ จะตั้งอยู่ ณ จังหวัด นครปฐม
- ข้อ 6. ชื่อ วัน เดือน ปี เกิด สัญชาติ และที่อยู่ของผู้เริ่มจัดตั้งบริษัท จำนวนหุ้นที่แต่ละคนจองไว้ และลายมือชื่อ ดังต่อไปนี้  
6.1 จำนวนผู้เริ่มจัดตั้งมี \_\_\_\_\_ คน จองหุ้นที่ชำระค่าหุ้นเป็นเงินสดไว้ \_\_\_\_\_ หุ้น คิดเป็นร้อยละ \_\_\_\_\_ ของทุนจดทะเบียน

(ลงลายมือชื่อ)

( นายธงชัย ต้นสุทนต์, นายวิสาธิ วิทยฐานกรณ์ )

ผู้จดทะเบียน



นร. 11:29